

ПОГОДЖУЮ

Заступник начальника управління –
начальник відділу управління персоналом
та організаційної роботи
соціального захисту населення
Марківської райдержадміністрації


С.П.Безсонна
«06» _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення
Марківської райдержадміністрації


С.О.Брюховецький
«06» _____ 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Начальнику відділу персоніфікованого обліку та пільг
управління соціального захисту населення
Марківської районної державної адміністрації Луганської області*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу.

1.2. Метою посади є забезпечення реалізації державної політики з питань здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам.

1.3. Начальник відділу належить до професійної групи «Керівники», є штатним працівником управління соціального захисту населення райдержадміністрації, призначається на посаду на конкурсній основі за наказом начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

1.4. Державний службовець, якому присвоєна категорія «Б» 6-9 рангу.

1.5. Переведення, переміщення здійснюється на підставі власної заяви та наказу начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації.

1.6. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо, начальнику управління соціального захисту населення, його заступнику.

1.7. Кваліфікаційні вимоги:

1.7.1. Вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.7.2. Начальник відділу повинен знати:

- законодавство, яким керується в роботі;
- порядок видачі посвідчень ветеранам війни та пільгових талонів;
- порядок внесення до ЄДАРПу даних про ветеранів війни;
- порядок ведення внутрішнього обліку і подачі звітності в рамках своїх функціональних обов'язків;

- основи психології, конфліктології, правила норм етики та техніки спілкування;

- правила роботи з документами та порядок їх зберігання;

1.7.3. Повинен вміти:

- говорити українською мовою, знаходити спільну мову з громадянами, які звертаються у формі діалогу, побудованого на засадах привітності, діловитості, тактовності;

- вміти працювати на персональному комп'ютері та відповідних програмних засобах;

- вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності;

- особистою вимогою є: принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань свого напрямку роботи; ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка.

Має бути громадянином України, володіти українською мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці та іншим категоріям осіб, що мають право на пільги відповідно до законодавства України

2.2. Проводить прийом громадян з питань пільгового забезпечення, своєчасно розглядає листи, заяви, пропозиції, скарги.

2.3. У разі необхідності проводить прийом декларацій та інших документів щодо отримання пільг з оплати послуг за користування житлом (квартирна плата, плата за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій), комунальних послуг (централізоване постачання холодної води, централізоване постачання гарячої води, водовідведення, газу — та електропостачання, централізоване опалення, вивезення побутових відходів), паливом, скрапленням газом, телефоном, а також послуг із встановлення квартирних телефонів (далі — пільги) залежно від середньомісячного сукупного доходу сім'ї осіб, які мають право на пільги.

2.4. Забезпечує використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення (надання пільг та компенсацій).

2.5. Здійснює облік фактичних і касових видатків по пільгам.

2.6. Приймає списки і розрахунки від організацій – надавачів послуг на відшкодування витрат за надані пільги.

2.7. Формує Реєстри прийнятих розрахунків від житлово-комунальних підприємств по КФК.

2.8. Звіряє інформацію, що міститься в Реєстрі, з інформацією, які надходить від підприємств та організацій, що надають послуги.

2.9. Проводить електронні звірки інформації від організацій-надавачів послуг: ПАТ «Укртелеком», МКП «Марківський комунальник», ОКП «Компанія «Луганськвода», ОСББ «Вулик», ОСББ «Верба» щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

2.10. Обробляє протоколи розбіжностей сумісно з представниками підприємств.

2.11. Вносить зміни в довідники районного рівня Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків.

2.12. Готує документи, веде прийом розрахунків та здійснює відшкодування витрат на проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, інвалідів війни і учасників бойових дій в період ВВВ.

2.13. Проводить звірку розрахунків за пільговий проїзд в залізничному транспорті приміського сполучення, автомобільному транспорті загального користування.

2.14. Здійснює контроль за наповненням електронної картки пільговика (електронної справи) у Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП), в т.ч. з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї.

2.15. Здійснює обробку персональних даних осіб, які звернулися до УСЗН за призначенням пільг та компенсацій у базі персональних даних «ЄДАРП» в частині призначення пільг та компенсацій.

2.16. Складає звіти до Департаменту соціального захисту населення, КЮЦ облдержадміністрації та фінансового управління райдержадміністрації

2.17. Готує відповідні проекти розпоряджень з питань пільгового забезпечення громадян.

2.18. Забезпечує проведення інвентаризації особових справ і особових рахунків осіб, які одержують пільги в установленому законодавством порядку.

2.19. Забезпечує виконання комплексних районних програм з соціального захисту і реабілітації осіб з обмеженими фізичними можливостями, соціального захисту ветеранів війни, праці, військової служби, воїнів-інтернаціоналістів, пенсіонерів та громадян похилого віку та соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.20. Відповідає за забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації за напрямком діяльності відділу, а також за оперативний і повний розгляд інформаційних запитів та надання відповідей на них у встановлені Законом України «Про доступ до публічної інформації» терміни.

2.21. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних фізичних осіб, які мають право на пільги.

2.22. Веде роз'яснювальну роботу серед громадян та організацій усіх форм власності з питань оформлення документів для надання пільг.

2.23. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в відділі.

2.24. Зобов'язаний декларувати свої доходи та доходи своєї сім'ї в порядку та у строки визначені законодавством України;

2.25. Виконує всі обов'язки, викладені в ст. 8 Закону України "Про державну службу".

3. ПРАВА

Начальник відділу персоніфікованого обліку та пільг має право:

- не приймати до виконання неправильно оформлені документи, що суперечать чинному законодавству;

- вносити пропозиції начальнику УПСЗН щодо вдосконалення робіт та усунення виявлених недоліків в діяльності своєї роботи;

- користуватися всіма правами, викладеними в ст. 7 Закону України "Про державну службу"

Не має права:

- забороняється розголошувати довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законом України "Про інформацію" та "Про державну таємницю"

- займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);

- відмовляти фізичним, юридичним особам в інформації, навмисне затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію; відмовляти у видачі або затримувати підготовку та видачу фізичним або юридичним особам передбачених законодавством, інших документів.

- вимагати чи приймати від фізичних і юридичних осіб подарунки, послуги чи будь-які інші переваги, які є чи можуть виглядати як винагорода за рішення чи дії, які належать до його службових обов'язків;

- не правомірно втручатися, використовувати своє службове становище, у діяльність інших органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень;

Начальник відділу персоніфікованого обліку та пільг управління соціального захисту населення райдержадміністрації своєю поведінкою має продемонструвати, що не терпить будь-яких проявів корупції, відмітає пропозиції про незаконні послуги, чітко розмежовує службу і приватне життя, при найменших ознаках корумпованої поведінки інформує начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Начальник відділу персоніфікованого обліку та пільг несе відповідальність за:

За невиконання чи неналежне виконання цих службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, начальник відділу може бути притягнутий до дисциплінарних стягнень, а також можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;

- затримка до 1 року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду; згідно Закону України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", КЗпП України.

Рішення, дії або бездіяльність начальника відділу можуть бути оскаржені у вище поставлених посадових осіб відповідного органу виконавчої влади, а також в суді у порядку встановленому законодавством.

Захист прав начальника відділу персоніфікованого обліку та пільг здійснюється відповідно до законодавства.

Начальник відділу, як і інші громадяни, має право на приватне життя і повинен поважати приватне життя інших державних службовців, зберігати з цих питань конфіденційність інформації, якщо інше не встановлено законодавством України.

5. УМОВИ РОБОТИ

5.1. Режим роботи начальника відділу визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та умов колективного договору.

5.2. Заробітна плата складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, а також (в разі економії по фонду оплати праці) інших надбавок, премій.

5.3. Щорічні, додаткові та соціальні відпустки устанавлюються згідно ст. 57,58 Закону України "Про державну службу", Закону України "Про відпустки", КЗпП України, колективним договором УСЗН та інше.

5.4. У зв'язку з виробничою необхідністю начальник відділу повинен виїжджати в службові відрядження, йому відшкодовуються витрати на службові відрядження.

6. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

6.1. Начальник відділу взаємодіє з Департаментом управління соціального захисту населення облдержадміністрації, фінансовим управлінням, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, банківськими установами, територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг), сільськими радами, з підприємствами, установами, організаціями різних форм власності.

6.2. У період тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, навчання) його обов'язки покладаються на головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку та пільг.
