

ПОГОДЖУЮ

Начальник відділу персоналізованого обліку та пільг управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації
С.Ю.Шматко

03 квітня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації
С.О.Брюховецький

03 квітня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідному спеціалісту відділу персоналізованого обліку та пільг управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність провідного спеціаліста.

1.2. Метою посади є організація роботи, що спрямована на виплату передбачених законодавством компенсацій та допомог громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

1.3. Провідний спеціаліст належить до професійної групи «Фахівець», є штатним працівником відділу бухгалтерського обліку, призначається на посаду на конкурсній основі або з кадрового резерву чи стажування за наказом начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

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

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

1.6. Провідний спеціаліст підкоряється начальнику відділу персоналізованого обліку та пільг та безпосередньо, начальнику управління соціального захисту населення, його заступнику.

1.7. Кваліфікаційні вимоги:

1.7.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 2 років.

1.7.2. Провідний спеціаліст повинен знати:

- законодавство, яким керується в роботі;
- порядок надання пільг особам постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- порядок використання коштів державного бюджету для забезпечення чорнобильських програм
- 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 ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Веде прийом документів і вносить до Єдиного державного автоматизованого реєстру дані про громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, ветеранів праці, пенсіонерів за віком, пільговиків за професійною ознакою (педагогічних працівників на пенсії, медичних працівників на пенсії, працівників культури та бібліотеки на пенсії), підтримує її в належному стані.

2.2. Веде 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

2.3. Щомісячно проводить звірку контингенту пільговиків, наданих комунальними підприємствами, підприємствами зв'язку та іншими у розрахунках на відшкодування витрат, пов'язаних з наданням пільг.

2.4. Приймає заяви та довідки на одержання санаторно-курортних путівок та видає санаторно-курортні путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

✓ 2.5. Проводить нарахування компенсаційних виплат, надає заявки на виплату та проводить виплату компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи на продукти харчування, оздоровлення, санаторно-курортне лікування, компенсація за невикористану санаторно-курортну путівку, проїзду відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", в межах затверджених кошторисів видатків та фактичного фінансування.

✓ 2.6. Приймає від організацій розрахунки видатків для виплати компенсацій та допомог, реєстри отримувачів компенсаційних виплат і допомоги певних видів.

✓ 2.7. Готує розподіли для перерахування коштів за платіжними дорученнями.

✓ 2.8. Веде журнал обліку по нарахуванню, виплаті та заборгованості компенсаційних виплат громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.9. Організовує роботу Комісії по розгляду питань, пов'язаних з соціальним захистом громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС.

✓ 2.10. Формує пакет документів для встановлення статусу громадянам, постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС для надання до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

✓ 2.11. Готує документи на заміну та на видачу посвідчень та вкладок до посвідчень.

2.12. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують різні види пільг та компенсацій, в установленому законодавством порядку.

✓2.13. Веде облік та видачу посвідчення «Ветеран праці».

✓2.14. Готує справи пільговиків, що зняті з обліку, для передачі до архіву управління.

2.15. Розробляє Комплексну районну програму соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та надає інформацію про хід її виконання.

2.16. Готує відповідні проекти розпоряджень.

✓2.17. Надає у встановлений термін звіти, інформації, відповіді на запити.

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

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

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг має право:

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

- брати участь у нарадах;

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

- вести облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції та видачі відповідних довідок про взяття на облік цих осіб;

- 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;

Провідний спеціаліст 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 відділу персоніфікованого обліку та пільг управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації або начальника управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Провідний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг несе відповідальність за:

4.1. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків та завдань, використання наданих йому прав, норму етики поведінки, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.2. Додержання трудової і виконавської дисципліни.

4.3. За достовірність усіх даних, що складаються і представляються до фінансових органів, у відповідності до своїх повноважень.

4.4. Дотриманням правил з охорони праці, протипожежної безпеки.

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, провідний спеціаліст 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 провідного спеціаліста можуть бути оскаржені у вище поставлених посадових осіб відповідного органу виконавчої влади, а також в суді у порядку встановленому законодавством.

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

Провідний спеціаліст, 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 провідного спеціаліста визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та 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 встановлюються 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 провідний спеціаліст повинен виїжджати в службові відрядження, йому відшкодовуються витрати на службові відрядження.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

6.1. Головний спеціаліст 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 начальника відділу персоніфікованого обліку та пільг;