

Управління соціального
захисту населення
Кобеляцької райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
*начальника відділу ведення персоніфікованого обліку одержувачів пільг
управління соціального захисту населення Кобеляцької
райдержадміністрації*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу ведення персоніфікованого обліку одержувачів пільг (далі – начальник відділу) в зв'язку з покладанням на нього функцій, визначених Положенням про відділ ведення персоніфікованого обліку одержувачів пільг управління соціального захисту населення райдержадміністрації приймається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. З питань виконання функціональних обов'язків начальник відділу підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління.

1.3. Начальник відділу є посадовою особою державної служби категорії «Б».

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра. Має 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, організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.5. Начальник відділу у своїй діяльності керується : Конституцією України; законами України : «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні", "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні", "Про статус ветеранів

військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист", "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей", "Про соціальний захист дітей війни", "Про охорону дитинства", Постановами Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117 "Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги", від 04.06.2015 № 389 "Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї", від 31.01.2007р №77 "Про затвердження Порядку надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам", інструкціями та методичними рекомендаціями, що стосуються роботи управління соціального захисту населення, положенням про управління соціального захисту населення, положенням про відділ ведення персоналізованого обліку одержувачів пільг.

1.6. Начальник відділу повинен володіти знаннями законодавства щодо проходження державної служби, іншими актами законодавства з питань регулювання господарської діяльності, єдиної державної системи діловодства, основними принципами роботи на комп'ютері, вміло використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, вільно володіти ПК, програмами Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

1.7. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує посадова особа, визначена наказом.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування пільгових категорій населення.

2.2. Розробляє та подає на затвердження начальнику управління положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів відділу.

2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, здійснює контроль за їх виконанням.

2.4. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.5. Бере участь у підготовці пропозицій до програм соціально-економічного розвитку району.

2.6. Вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету з питань, що належать до компетенції відділу.

2.7. Забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів.

2.8. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

- 2.9. Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.10. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.
- 2.11. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.
- 2.12. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.13. Забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції.
- 2.14. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, протоколів зустрічей у межах повноважень.
- 2.15. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
- 2.16. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.
- 2.17. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.
- 2.18. Постійно інформує населення про виконання відділом визначених законом повноважень.
- 2.19. Організовує виконання відділом повноважень, делегованих органами місцевого самоврядування.
- 2.20. Забезпечує в межах повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 2.21. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 2.22. Забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- 2.23. Забезпечує захист персональних даних.
- 2.24. В разі необхідності залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і відповідних заходів.
- 2.25. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення організовує роботу та здійснює контроль щодо надання населенню пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива та скрапленого газу, пільг на проїзд окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України.
- 2.26. Бере участь у роботі комісій, утворених при районній раді районній державній адміністрації з питань соціального захисту населення.
- 2.27. Сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення та надання пільг.
- 2.28. Організовує та забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (далі ЄДАРП).
- 2.29 Здійснює контроль за проведенням електронних звірок інформації від організацій – надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг

окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в ЄДАРП.

2.30. Організовує та контролює щомісяця завантаження електронної інформації про отримувачів субсидій в ЄДАРП та формування і направлення списків осіб, які мають право на пільги організаціям, які надають пільги з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку.

2.31. Здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання соціальної підтримки, передбачених законодавством України.

2.32. Здійснює перевірку правильності призначених спеціалістами відділу пільг готівкою на придбання твердого побутового палива та скрапленого газу.

2.33. Організовує та контролює проведення інвентаризації особових справ та особових рахунків осіб, які отримують пільги в установленому законодавством порядку.

2.34. Організовує в межах компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України.

2.35. Здійснює контроль за виплатою окремим категоріям громадян щорічної грошової допомоги до 5 Травня.

2.36. Здійснює контроль за призначенням та виплатою допомоги на поховання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни.

2.37. Здійснює контроль за прийомом проїзних документів від окремих пільгових категорій громадян для відшкодування вартості проїзду на міжміських, міжобласних маршрутах автомобільним транспортом та своєчасним формуванням списків на виплату компенсації.

2.38. Організовує в межах компетенції роботу за відшкодування компенсації за перевезення окремих пільгових категорій громадян на приміських маршрутах загального користування автомобільним та залізничним транспортом у Кобеляцькому районі.

2.39. Здійснює заходи по виконанню Районної Програми відшкодування компенсації за перевезення окремих пільгових категорій громадян на приміських маршрутах загального користування автомобільним та залізничним транспортом у Кобеляцькому районі.

2.40. Готує інформації, звітність з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.41. Веде листування з райдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, департаментом соціального захисту населення, підприємствами, організаціями, в межах виконання посадових обов'язків.

2.42. Здійснює прийом громадян, надає консультації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.43. Інформує населення з питань що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів, у тому числі через засоби масової інформації.

2.44 В разі необхідності виконує роботу на різних ділянках, що стосуються роботи відділу.

2.45 Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.46 Виконує інші передбачені законодавством повноваження.

III. ПРАВА

3.1. Має право представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. В установленому порядку використовувати отриману інформацію від підприємств, установ та організацій для виконання посадових обов'язків.

3.3. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються виконання делегованих повноважень.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу несе відповідальність (дисциплінарну) у разі невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Дії начальника відділу можуть бути оскаржені до начальника управління, голови районної державної адміністрації, а також до суду в порядку, передбаченому чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. На виконання своїх обов'язків та реалізації прав начальник відділу отримує від начальника управління, заступника начальника управління, листи, накази, доручення обов'язкові до виконання.

5.2. Начальник відділу в своїй роботі взаємодіє з працівниками відділу, працівниками управління, органами місцевого самоврядування, районною державною адміністрацією, Департаментом, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району - з питань діяльності відділу.


Посадова інструкція може бути змінена у випадках зміни назви установи, зміни назви посади, зміни покладених обов'язків.

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

 З.І.Петренко

Зі змістом посадової інструкції ознайомлено:

Начальник відділу ведення персоналізованого обліку одержувачів пільг управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації

 І.О.Божко
21.03 2019р.

Погоджено :
Головний спеціаліст – юристконсульт

 В.В.Голубенко