

Управління соціального
захисту населення
Кобеляцької райдержадміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*головного спеціаліста відділу ведення персоніфікованого обліку одержувачів
пільг управління соціального захисту населення Кобеляцької районної
державної адміністрації*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення персоніфікованого обліку одержувачів пільг управління соціального захисту населення Кобеляцької районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) в зв'язку з покладанням на нього функцій, визначених Положенням про 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 головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу ведення персоніфікованого обліку одержувачів пільг, начальнику управління, заступнику начальника управління.

1.3. Головний спеціаліст відділу є посадовою особою державної служби категорії «В», призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління згідно із законодавством про державну службу та за погодженням начальника управління соціального захисту населення.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується : Конституцією України; законами України : «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», постановою КМУ №117 від 29.03.2003 «Про єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги».

1.7. Головний спеціаліст повинен володіти знаннями законодавства щодо проходження державної служби, іншими актами законодавства з питань 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).

1.8. Головний спеціаліст повинен дотримуватись: ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державних службовців.

1.9. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконують начальник відділу, головні спеціалісти відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує виконання завдань покладених на відділ ведення персоналізованого обліку одержувачів пільг управління соціального захисту населення.

2.2. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.3. Виконує повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування по закріплених територіальних громадах.

2.4. Здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.5. Забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.6. Забезпечує захист персональних даних.

2.7. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення виконує в межах компетенції роботу 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.

2.8. Сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення та надання пільг.

2.9. Забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (далі ЄДАРП):

- здійснює прийом громадян, прийом документів на отримання пільг, формує особову справу;

- створює електронні картки пільгових категорій населення;

- вносить до ЄДАРПу дані про пільгові категорії населення, відповідні уточнення у разі визнання такими, що втратили чинність чи зупинення дії законодавчих актів, на підставі яких пільговики отримують пільги;

- визначає право на пільги окремим категоріям пільговиків з урахуванням сукупного доходу сім'ї;

- знімає з обліку в ЄДАРП пільгові категорії населення в разі смерті на підставі інформації, отриманої з відділів реєстрації актів цивільного стану, про громадян, які померли та вибули за інформацією органами місцевого самоврядування, термін дії посвідчень яких закінчився по закріплених територіальних громадах;

- формує щомісяця списки осіб які мають право на пільги для підприємств та організацій, які надають житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку (по закріплених організаціях);

- формує щомісяця списки пільговиків району, термін дії посвідчень яких закінчився;

- проводить електронні звірки інформації від організацій – надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в ДАРПі (по закріплених організаціях);

- здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання пільг окремим категоріям громадян;

- готує проекти листів підприємствам у разі виявлення розбіжностей щодо загальної кількості пільговиків або розміру пільг, включення до форми 2-пільга осіб, яким призначено субсидію, знятих з обліку;

- контролює усунення виявлених недоліків та корегування сум нарахованих пільг підприємствами по кожному пільговику.

2.10 Проводить інвентаризацію особових справ та особових рахунків осіб, які отримують пільги в установленому законодавством порядку.

2.11 Надає консультації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.12 У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян здійснює роботу з надання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, одиноким непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України.

2.13 Наповнює базу ЄДАРП інформацією про пенсіонерів за віком.

2.14 Складає щомісяця списки громадян, які померли та вибули за межі району та направляє Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області.

2.15 Закриває особові справи пільговиків, які померли та вибули, переміщає в архів не діючих справ.

2.16 Приймає від уповноважених осіб закріплених сільських рад документи на призначення пільг на тверде паливо та скраплений газ, здійснює призначення.

2.17 Готує проект розпорядження на закриття особових рахунків, термін виплати яких закінчився та передає їх на затвердження.

2.18 Здійснює прийом документів, веде облік звернень пільгових категорій населення для проведення безоплатних капітальних ремонтів.

2.19 Готує довідки про перебування (не перебування) на обліку в ЄДАРП, інформації про розмір призначених пільг, компенсацій на звернення громадян, Департаменту соціального захисту населення, місцевих органів влади.

2.20 Складає звітність з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.21 Бере участь у розробці та здійсненні заходів регіональних та місцевих програм надання певним категоріям населення пільг та компенсацій.

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

2.23 Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника, начальника відділу, віднесені до компетенції відділу.

2.24 При необхідності виконує роботу на різних ділянках, що стосуються роботи відділу.

2.25 Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.26 На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконують начальник відділу, головні спеціалісти відділу.

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

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

4.3. Несе відповідальність за повне збереження та стан діючих особових справ по закріпленій ділянці, знятих з обліку особових справ переданих до архіву закритих справ.


V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

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

5.2. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі взаємодіє з спеціалістами відділів управління, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, 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

 3.І.Петренко

Зі змістом посадової інструкції ознайомлений :
головного спеціаліста відділу ведення персоналізованого обліку одержувачів пільг

 Н.С.Кобеляцька
"21" 03 2016 р.

15.07.2019  С.І.Костоловеч

Погоджено :
Головний спеціаліст – юристконсульт

 В.В.Голубенко