

ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник управління
соціального захисту населення
Полтавської райдержадміністрації
О.Б.Носенко
10.09.2019 року.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу персоніфікованого
обліку отримувачів пільг та автоматизованої обробки інформації
Солодовник О.В.

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Інструкція розроблена у відповідності з вимогами Постанови Кабінету Міністрів України “Про створення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги”, Методичних рекомендацій щодо ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг та автоматизованої обробки інформації (надалі **головний спеціаліст**) управління соціального захисту населення райдержадміністрації є посадовою особою, яка підпорядковується начальнику відділу.
- 1.3. В своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією та Законом України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, начальника Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.
- 1.4. Повинен знати: законодавчі та нормативні документи щодо державної служби, правила етичної поведінки державних службовців, інструкції з діловодства, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, досконало користуватися комп'ютером та знати відповідні програмні засоби, необхідні для якісного виконання покладених на нього завдань.
- 1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.
- 1.6. Посада головного спеціаліста є посадою державного службовця; призначається, переводиться та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу;
- 1.7. Виконання посадових обов'язків головного спеціаліста відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами покладено на головного спеціаліста Ільченко О.В..
- 1.8. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста Ільченко О.В.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

2.1. Забезпечує:

- протягом одного робочого дня формування на кожного пільговика персональної облікової картки за наявності всіх необхідних документів (при першому зверненні пільговика) згідно з формою "1 - пільга" або додає отримані документи до існуючої особової справи (при повторних зверненнях);
- автоматизоване використання інформації для контролю за відомостями, які подаються підприємствами та організаціями, що надають послуги для розрахунків за надані пільговиками послуги;
- внесення до Реєстру відповідно уточнення у разі визнання такими, що втратили чинність, чи зупинення дії законодавчих актів, на підставі яких пільговики отримують пільги;
- проведення перевірок достовірності поданих документів;
- отримання відомостей від пільговиків з питань пов'язаних з формуванням Реєстру;
- надання консультацій пільговикам, підприємствам та організаціям, що надають послуги;
- проведення роз'яснювальної роботи та прийом заяв для автоматизованого призначення справ на придбання твердого палива та скрапленого газу у готівковій формі;
- щоквартальну перевірку списків пенсіонерів та інвалідів з бази даних Пенсійного фонду, інформація про яких відсутня в базі ЄДАРП;
- направлення запитів до сільських рад та інших управлінь соціального захисту населення для з'ясування перебування на обліку пільговика;
- прийом та реєстрація внутрішньо переміщених осіб, надання консультацій та проведення роз'яснювальної роботи;
- щорічна інвентаризація справ по виплаті пільги готівкою на придбання твердого палива та скрапленого газу та відомостей одержувачів щорічної грошової допомоги до 5 Травня.

2.2. Виконує роботу з дотриманням вимог безпеки, встановлених інструкціями з охорони праці.

III. ПРАВА.

3.1. Отримувати від пільговиків документи, що підтверджують їх право на пільги.

3.2. Проводити перевірку достовірності поданих документів.

3.3. Надавати інформацію, яка міститься в Реєстрі, підприємствам та організаціям, що надають послуги, на запити та в межах їх компетенції.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

4.1. Своєчасне і якісне виконання завдань та доручень начальника відділу та управління.

4.2. За невиконання посадових обов'язків та порушення трудової дисципліни спеціаліст несе відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

4.3. Правомірність роз'яснень і консультацій, що даються заявникам з питань, які віднесені до компетенції відділу.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

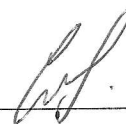
5.1. Взаємодіє з управліннями, відділами та структурними підрозділами управління, з питань діяльності відділу.

Заступник начальника управління -
начальник відділу



С.К.Старченко

З посадовою інструкцією ознайомлений, копію отримав _____



« 10 » 09 2019 р.