

ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник управління
соціального захисту населення
Полтавської райдержадміністрації
О.Б.Носенко
10 вересня 2019 року.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку
отримувачів пільг та автоматизованої обробки інформації
Михайлюк О.В.

1.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 Полтавської райдержадміністрації є посадовою особою, яка підпорядковується начальнику відділу.

1.3. В своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, директора 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 заступника начальника управління - начальника відділу Старченко С. К.

1.8. Головний спеціаліст відділу замінює на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу Старченко С. К.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

2.1. Забезпечує:

- надання консультацій пільговикам, підприємствам та організаціям, що надають послуги;
- протягом двох робочих днів внесення інформації про пільовика до електронної бази даних СДАРІІ;
- використання під час формування Реєстру інші бази даних щодо персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги;
- щомісячну перевірку наявності та опрацювання виявлених подвійних карток пільовиків за всіма критеріями можливого збігу даних;
- вживання заходів до включення інформації про пільовика до Реєстру, у разі коли пільовик з поважних причин (хвороба, інвалідність тощо) самостійно не може з'явитись до відділу;
- звіряння інформації, що міститься у Реєстрі, з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги, і у разі виявлення розбіжностей не проводить розрахунків до уточнення;
- зняття з обліку померлих та вибувних пільовиків по даним відділів РАІС, пенсійного фонду, даним сільських рад не пізніше 15 числа місяця, що настає за звітним;
- проведення роз'яснювальної роботи та призначення справ на придбання твердого палива та скрапленого газу у голівковій формі.
- щомісячну передачу в електронному та паперовому вигляді форму звітності „4 пільга” не пізніше 10 числа місяця, що настає за звітним.

2.2. Готує і надає звіти в Департамент соціального захисту населення.

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

III. ПРАВА.

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

3.2. Отримувати відомості від пільовиків, а також від органів виконавчої влади, де перебувають на обліку пільовики, підприємств та організацій, що надають послуги, житлово – експлуатаційних організацій та державних органів реєстрації актів цивільного стану, зокрема про осіб, які померли, на паперових та електронних носіях в установленому форматі з питань, пов'язаних з формуванням та веденням Реєстру.

3.3. У встановленому порядку готувати звіти на безкоштовне отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

4.1. Свочасне 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, структурними підрозділами управління, районною державною адміністрацією, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань діяльності відділу.

5.2. Погоджує проекти документів з заступниками голови райдержадміністрації щодо діяльності управління з питань соціального захисту.

Заступник начальника управління -
начальник відділу



С.К. Старченко

З посадовою інструкцією ознайомлений, копію отримав _____

«16» 09 _____ 2019 року