

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

10.09.2019 року.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління -
начальника відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг
та автоматизованої обробки інформації
Старченко С.К.

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. Заступник начальника управління - начальник відділу є посадовою особою, яка підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації.
- 1.3. Посада заступника начальника управління - начальника відділу є посадою державного службовця; призначається, переводиться та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.
- 1.4. В своїй діяльності заступник начальника управління - начальник відділу 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, Положеннями про управління, про відділ та цією посадовою інструкцією.
- 1.5. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.
- 1.6. Повинен знати основи державного управління, економіки, фінансів, форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкції з діловодства, правила етичної поведінки державних службовців, 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.
- 1.7. Виконання посадових обов’язків (з питань персоніфікованого обліку отримувачів пільг та автоматизованої обробки інформації) заступника начальника

управління - начальника відділу на час відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами покладено на головного спеціаліста відділу.

1.8. Заступник начальника управління - начальник відділу виконує посадові обов'язки начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації на час його відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, якщо наказом не визначено іншу посадову особу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

2.1. Забезпечує:

- виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117 „Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги” на районному рівні безумовне виконання вимог Методичних рекомендацій щодо ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.08.2008 №380 ;
- виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 року № 509 „Про облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції” та контроль за своєчасним наповненням Єдиної інформаційної бази даних про взятих на облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції;
- виконання законів України, постанов Кабінету Міністрів України, указів та розпоряджень Президента України, рішень райдержадміністрації, наказів управління соціального захисту населення;
- проведення роз'яснювальної роботи з питань надання пільг;
- інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу, через засоби масової інформації;
- впровадження автоматизованих робочих місць, автоматизованої обробки інформації, організацію роботи по створенню Єдиного банку даних про надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг та інших пільг;
- дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, здійснення контролю за веденням діловодства, збереженням документів.

2.2. Здійснює безпосереднє керівництво відділом і організовує його роботу :

- визначає завдання і функції працівників відділів, встановлює коло питань, розподіляє між ними обов'язки з урахуванням взаємозамінності, здійснює контроль за їх діяльністю;
- забезпечує дотримання законності в діяльності відділу;
- вносить начальнику управління пропозиції про заохочення працівників відділу, а також застосування заходів стягнення за порушення трудової та службової дисципліни.

2.3. Забезпечує своєчасний і якісний розгляд листів, скарг, пропозицій колективів і громадян, готує відповіді і роз'яснення на поставлені запитання.

2.4. Готує проекти відповідей на листи підприємств, організацій, установ, які входять до компетенції відділу.

2.5. Надає підприємствам, організаціям і установам консультації з питань надання пільг.

- 2.6. Заступник начальника управління - начальник відділу за дорученням начальника управління здійснює представництво від імені управління в усіх органах державної виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції управління.
- 2.7. Заступник начальника управління - начальник відділу вирішує покладені на відділ завдання в тісному контакті з іншими структурними підрозділами, підрозділами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.
- 2.8. Контролює роботу відділу врегулювання соціально-трудових відносин та управління персоналом і відділу у справах інвалідів і ветеранів та контролю за правильністю призначення пенсій та допомог.
- 2.9. Разом з іншими структурними підрозділами управління бере участь в організації конференцій, нарад, семінарів, що проводяться управлінням.
- 2.10. Здійснює контроль за станом охорони праці на робочих місцях, виконує роботу з дотриманням вимог безпеки, встановлених інструкціями з охорони праці.

ІІІ. ПРАВА.

- 3.1. За дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.
- 3.3. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосується діяльності відділу.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

- 4.1. Своєчасну і якісну підготовку матеріалів з питань роботи відділу.
- 4.2. Організацію виконання рішень законодавчих органів України з питань, що віднесені до компетенції відділу.
- 4.3. Своєчасне і якісне виконання завдань і функцій, покладених на відділ, планів роботи та доручень.
- 4.4. Уважний і своєчасний розгляд листів, заяв, скарг громадян і організацій та прийняття вичерпних заходів щодо їх роз'яснення.
- 4.5. Раціональну розстановку та належну організацію праці працівників відділу.
- 4.6. Правомірність роз'яснень і консультацій, що даються заявникам з питань, які віднесені до компетенції відділу.
- 4.7. Належне ведення діловодства, охоронність документів та майна відділу.

V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

- 5.1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами управління, органами місцевого самоврядування району, районною державною адміністрацією, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань діяльності управління.
- 5.2. Інформує начальника управління та вищестоящі органи про хід виконання заходів по соціальному захисту.
- 5.3. Погоджує проекти документів з заступниками голови райдержадміністрації щодо діяльності управління з питань соціального захисту.

Заступник начальника управління –
начальник відділу



С.К.Старченко