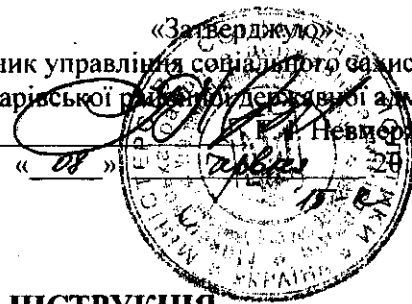


«Затверджено»
начальник управління соціального захисту населення
Макарівської районної державної адміністрації
Г. П. Невфержицький
« 08 » _____ 2015 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації

1. Загальна частина

- 1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» та підпорядковується безпосередньо начальнику управління.
- 1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями Голів обласної та районної державних адміністрацій. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу», «Про державну тасмницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про мови», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань, віднесених до компетенції Управління, Положення про Управління.
- 1.3. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та від програмні засоби.
- 1.4. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свій порядок їх реалізації.

2. Завдання та повноваження

Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення зобов'язаний:

- 2.1. Дотримуватись основних обов'язків державного службовця згідно вимог Закону України «Про державну службу»;
- 2.2. Вносити на розгляд начальника управління проекти рішень, які за змістом відносяться до напрямків роботи відділу;
- 2.3. Здійснювати керівництво діяльністю відділу, забезпечувати його високоефективну роботу, розподіляти роботу між спеціалістами відділу, визначати ступінь їх відповідальності, координувати роботу з іншими відділами управління;
- 2.4. Здійснювати контроль за створенням та підтримкою в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги;
- 2.5. Проводити консультативну, роз'яснювальну роботу зі спеціалістами відділу та працівниками підприємств і організацій з питань, які відносяться до компетенції відділу;
- 2.6. Здійснювати підготовку матеріалу та сприяти розміщенню статей в засобах інформації щодо пільгових питань;
- 2.7. Здійснювати контроль за роботою спеціалістів відділу щодо прийому від підприємств, постачальників послуг розрахунків на відшкодування наданих пільг та перевірки відповідності фактичним затратам; організувати розподіл коштів субвенції з державного бюджету, забезпечувати своєчасність відшкодування підприємствам-

- надавачам послуг витрат за надані пільги в межах бюджетних призначень та бюджетних фінансувань з веденням необхідної інформації;
- 2.8. Розглядати пропозиції, заяви, скарги, вести особистий прийом громадян з питань, що входять до компетенції відділу, вживати заходів щодо усунення причин, які викликають скарги;
 - 2.9. Готувати та надавати оперативну інформацію до департаменту соціального населення Київської обласної державної адміністрації, Макарівської районної державної адміністрації з питань, що стосуються роботи відділу;
 - 2.10. Своєчасно складати та подавати звітність до департаменту соціального населення Київської обласної державної адміністрації, Макарівської районної державної адміністрації з питань, що стосуються роботи відділу;
 - 2.11. Виконувати письмові та усні доручення начальника управління.

3. Права

Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян має право:

- 3.1. Одержувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств-постачальників послуг, установ, організацій та державних органів реєстрації актів цивільного стану інформацію, необхідну для організації роботи відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення;
- 3.2. Для вирішення питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, у необхідних випадках, залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління;
- 3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 3.4. Представляти управління в державних, громадських, колективних установах всіх форм власності та господарювання при розгляді питань, що належать до повноважень управління;
- 3.5. Брати участь у нарадах та семінарах з питань персоніфікованого обліку;
- 3.6. Одержувати від інших підрозділів управління, підприємств та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;
- 3.7. Контролювати додержання працівниками відділу вимог відповідних нормативних актів при здійсненні персоніфікованого обліку громадян;
- 3.8. Контролювати виконавчу та трудову дисципліну працівників відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення несе відповідальність за:

- 4.1. Своєчасне та якісне виконання завдань та обов'язків, покладених на відділ, доручень начальника управління;
- 4.2. За складання місячної, кварталної та річної звітності, а також своєчасне подання її до департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації, Макарівської районної державної адміністрації;
- 4.3. За додержанням працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- 4.4. За дотриманням працівниками відділу правил охорони праці;
- 4.5. Порушення норм етики поведінки державного службовця.

5. Кваліфікаційні вимоги:

- 5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.
- 5.2. Стаж роботи за фахом на керівних посадах у державній службі не менше 3-х років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий)

(Дата)

(підпис)

(ПІБ)

15.04.2018

М.В. Селіванова

М.В. Селіванова