

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста 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 відділу, а також начальнику управління.
- 1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, постановами розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями Голів обласної та районних державних адміністрацій. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в процесі реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «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 відповідні програмні засоби.
- 1.4. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

### 2. Завдання та повноваження

спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення зобов'язаний:

- 2.1. Проводити особистий прийом громадян, які мають право на пільги;
- 2.2. Формувати та підтримувати в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (далі – Реєстр);
- 2.3. Щомісячно приймати та перевіряти розрахунки, що надходять від підприємств-надавачів послуг, з метою виявлення осіб, які втратили право на одержання пільг з різних причин та осіб, що не перебувають на обліку; контролювати відповідність розрахунків фактичним затратам;
- 2.4. Усно та письмово повідомляти підприємства-надавачі послуг про помилки, допущені при складанні розрахунків, виявлені під час перевірки;
- 2.5. ✓ Надавати консультації, проводити з підприємствами-надавачами послуг та пільговими категоріями громадян роз'яснювальну роботу з питань надання пільг та здійснення персоніфікованого обліку;
- 2.6. Вести листування з підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами стосовно конкретних питань з надання пільг;
- 2.7. Розглядати заяви та скарги громадян, вживати заходів щодо усунення причин, які викликають скарги;
- 2.8. Дотримуватися високої культури спілкування з відвідувачами органів соціального захисту населення;
- 2.9. Виконувати окремі завдання та доручення начальника управління, начальника відділу, які стосуються безпосередньої роботи відділу;

- 2.10. На час відсутності заступника начальника відділу або спеціаліста I категорії виконувати їх посадові обов'язки.

### 3. Права

спеціаліст відділу персоналізованого обліку пільгових категорій громадян має право:

- 3.1. Отримувати від пільговиків документи, що підтверджують їх право на пільги;
- 3.2. Проводити перевірку достовірності наданих документів;
- 3.3. Використовувати під час формування Реєстру інші бази даних щодо персоналізованого обліку пільгових категорій населення;
- 3.4. Брати участь у нарадах та семінарах з питань персоналізованого обліку.
- 3.5. Одержувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств-постачальників послуг, установ, організацій та державних підприємств інформацію, необхідну для організації роботи персоналізованого обліку пільгових категорій населення;
- 3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 3.7. Одержувати від інших підрозділів управління, підприємств та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

### 4. Відповідальність

спеціаліст відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення несе відповідальність за:

- 4.1. Своєчасне та якісне виконання завдань та обов'язків, доручень начальника відділу, начальника управління;
- 4.2. Додержання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- 4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця.

### 5. Кваліфікаційні вимоги:

- 5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста, магістра.
- 5.2. Без вимог до стажу роботи.

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий)

20.10.17р.

(дата)

(підпис)

03.01.2019

07.10.2019

(підпис)

(підпис)

(підпис)

Майстринко С.В.

Майстринко С.В.

(ПІБ)

Духенко О. А.

Духенко Н. О.