

Затверджено
Начальник управління
соціального захисту населення
районної адміністрації
В.М. Кошель
« 30 » 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста сектору персоніфікованого обліку цільгових
категорій населення відділу соціальних гарантій, пільг та компенсацій

I. Загальна положення

1. Провідний спеціаліст сектору персоніфікованого обліку цільгових категорій населення відділу соціальних гарантій, пільг та компенсацій (далі – сектор) забезпечує реалізацію заходів соціальної підтримки цільгової категорії населення.

2. Провідний спеціаліст сектору підпорядковується завідувачу сектору та безпосередньо заступнику начальника управління – начальника відділу соціальних гарантій, пільг та компенсацій відповідно до розподілу посадових обов'язків.

3. Посада провідного спеціаліста сектору відноситься до категорії «В» посад державної служби. В межах цієї категорії можуть бути присвоєні 6,7,8,9 ранги державних службовців.

Прийняття на посаду здійснюється на конкурсній основі або шляхом переведення за згодою державного службовця з рівпозначної або вищої посади за рішенням керівника державної служби.

4. Провідний спеціаліст сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», Постановами Верховної Ради України і Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними актами Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями колегій, наказами департаменту соціального захисту населення, положенням про відділ соціальних гарантій, пільг та компенсацій управління.

5. Провідний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, акти законодавства та нормативні документи щодо діяльності державної служби та управління; практику застосування

закоподавства з питань, що належать до компетенції відділу, підрозділу, управління; нормативні акти, накази, розпорядження голови районної держадміністрації, департаменту соціального захисту населення; порядок складання встановленої звітності; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіння державною мовою.

6. На посаду провідного спеціаліста сектору призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

7. В разі тимчасової відсутності завідувача сектору (відпустка, тимчасова втрата працевдатності тощо) виконує його обов'язки.

8. В разі тимчасової відсутності провідного спеціаліста (відпустка, тимчасова втрата працевдатності тощо) його обов'язки виконує інший провідний спеціаліст сектору.

II. Завдання та обов'язки

1. Провідний спеціаліст сектору при виконанні покладених на його обов'язків і завдань:

- 1) здійснює заходи, щодо впровадження Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на цільги;
- 2) організовує проведення роботи персоніфікованого обліку за видами пільг в районі;
- 3) запроваджує персоніфікований облік осіб за видами цільг;
- 4) реєструє та веде особові справи отримувачів пільг за місцем реєстрації та фактичним місцем проживання;
- 5) приймає документи на персоніфікований облік пільгових категорій населення;
- 6) приймає документи, проводить виплати, звітність по всіх видам пільг, національного Закону України;
- 7) дає роз'яснення громадянам, підприємствам, установам та організаціям, всіх форм власності з питань оформлення документів для персоніфікованого обліку;
- 8) бере участь в зустрічах з населенням, що проводяться на території району з соціальними питань;
- 9) готує та надає звітність з питань персоніфікованого обліку в установлені терміни;
- 10) надає роз'яснення, консультації уповноваженим особам місцевих рад;
- 11) забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян;
- 12) постійно удосконалює методи організації роботи на основі запроваджених сучасних інформаційних технологій, використання даних комп'ютерної техніки, засобів зв'язку;

13) знати і дотримуватись вимог чинного законодавства з питань охорони праці, виробничої санітарії та протишкідженої безпеки. Регулярно проходити інструктаж з питань охорони праці, виробничої санітарії та протишкідженої безпеки;

14) при виникненні надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру діяти відповідно до ситуації і своєчасно виконувати накази керівництва управління;

15) здійснює інвентаризацію особових справ та особових рахунків одержувачів пільг;

16) своєчасно і якісно готовтися та надає на підпис керівництву відповідну інформацію, статистичну звітність, контрольні завдання;

17) виконує інші повноваження відповідно до законодавства.

ІІІ. Мас право

1. Провідний спеціаліст сектору мас право:

1) вносити пропозиції з питань удосконалення персоніфікації пільги;

2) отримувати від пільговиків документи, що підтверджують їх право на пільги;

3) проводити перевірку достовірності наданих документів;

4) використовувати під час формування Реєстру інші бази даних щодо персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги;

5) за дорученням керівника самостійно коригувати у разі визнаннями такими, що втратили чинність чи зупинена дія законодавчих актів, на цієї пільговик отримує пільги;

6) за дорученням керівника представляти управління в органах місцевого самоврядування, установах, організаціях в межах своєї компетенції.

ІV. Відповідальність

1. Провідний спеціаліст сектору несе відповідальність за:

1) незвідовідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

2) за вчинення корупційних правопорушень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності в установленому законом порядку;

3) бездіяльність або ненадання наданих прав;

4) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

5) невиконання (не належне виконання) посадових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку управління;

6) порушення норм законодавства з питань охорони праці, виробничої
сапітарії та протипожежної безпеки на виробництві;

7) несе персональну відповідальність за якість, достовірність та
терміни виконання поклащених на цього обов'язків та разових дозуєнь.

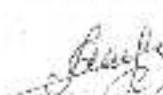
У відповідності до вимог чинного законодавства несе персональну
відповідальність за збереження і захист державних таємниць, конфіденційної
інформації, документів.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

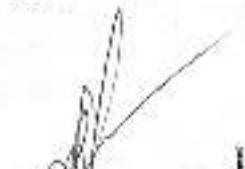
1. При виконанні службових обов'язків провідний спеціаліст сектору
персоніфікованого обліку пільгових категорій населення взаємодіє з
засновниками сектору та управління, структурних підрозділів
районних держадміністрацій, територіальних органів центральних органів
виконавчої влади, підприємствами, організаціями та установами.

2. Завдання провідний спеціаліст сектору отримує безпосередньо від
засновника сектору, заступника начальника – начальника відділу соціальних
гарантій, пільг та компенсацій, керівника управління чи його заступника і
виконує їх якісно, у встановлені терміни.

Завідувач сектору персоніфікованого
обліку пільгових категорій населення
відділу соціальних гарантій, пільг
та компенсацій


Ю.В. Ліброва

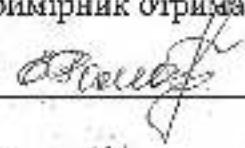
Погоджено:
Заступник начальника управління,
начальник відділу соціальних гарантій, пільг
та компенсацій.


В.І. Твердохліб

Завідувач сектору з питань
кадрової роботи


О.С. Волкова

З посадовою інструкцією ознайомлена
та 1 примірник отримала


О.М. Романова

«30» 01 2018 рік