

Затверджено

Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації



В.М. Кошель

30 січня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

I. Загальні положення

1. Завідувач сектору персоніфікованого обліку пільгових категорій населення відділу соціальних гарантій, пільг та компенсацій управління соціального захисту Оріхівської районної державної адміністрації (далі сектор) здійснює керівництво сектором, очолює, забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо участі у забезпеченні реалізації заходів соціальної підтримки пільгової категорії населення. Координує роботу спеціалістів сектору та забезпечує своєчасний і якісний розгляд працівниками сектора звернень громадян.

2. Завідувач сектору підпорядковується заступнику начальника управління, начальнику відділу соціальних гарантій, пільг та компенсацій, відповідно до розподілу посадових обов'язків.

3. Посада завідувач сектору відноситься до категорії «Б» посад державної служби. В межах цієї категорії можуть бути присвоєні 3, 4, 5, 6, ранги державних службовців.

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

4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», законодавчими актами, що стосуються державної служби, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними актами Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи, розпорядженнями голови райдержадміністрації, рішеннями колегії, наказами департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення.

5. Завідувач сектору персоніфікованого обліку пільгових категорій населення відділу соціальних гарантій, пільг та компенсацій 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, нормативні акти, накази начальника управління та департаменту соціального захисту населення, розпорядження голови райдержадміністрації, облдержадміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору, відділу, управління; порядок складання встановленої звітності, основи організації праці та управління; трудове законодавство, систему оцінки персоналу, норми етики поведінки державного службовця; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; інструкції з діловодства, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, порядок складання звітності; загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

6. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

7. На час відсутності завідувача сектору його обов'язки тимчасово виконує провідний спеціаліст сектору.

II. Завдання і обов'язки

1. Завідувач сектору при виконанні покладених на нього обов'язків і завдань:

1) здійснює заходи, щодо впровадження Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги;

2) організовує проведення роботи персоніфікованого обліку за видами пільг в районі;

3) приймає документи, реєструє та веде особові справи отримувачів пільг за місцем реєстрації та фактичним місцем проживання;

4) веде особові справи постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;

5) забезпечує оформлення документів та розподіл путівок на оздоровлення відповідно до черги для осіб, постраждалих внаслідок катастрофи на Чорнобильській АЕС;

- 6) готує необхідні документи на одержання та заміну посвідчень особам, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, забезпечує видачу посвідчень;
- 7) готує та надає звітність згідно встановлених норм що стосується громадян постраждалих від Чорнобильської катастрофи. Веде облік, формує та зберігає документацію;
- 8) готує та надає звітність згідно встановлених норм що стосується сектору. Веде облік, формує та зберігає документацію;
- 9) забезпечує правильне застосування законодавства з питань пільг і переваг пільговим категоріям громадян;
- 10) дає роз'яснення громадянам та підприємствам усіх форм власності з питань оформлення документів для реєстрації пільг;
- 11) бере участь у завантаженні електронних файлів, наданих підприємствами – надавачами послуг;
- 12) бере участь у засіданнях районної комісії по вирішенню питань, пов'язаних з наданням населенню житлових субсидій, всіх видів соціальної допомоги та пільг;
- 13) в установлені терміни розглядає звернення громадян, що належать до компетенції відділу, бере участь у підготовці звітності по відділу;
- 14) за дорученням керівництва бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації;
- 15) збирає, узагальнює та надає інформацію на виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації, пов'язаних з роботою сектору;
- 16) знати і дотримуватись вимог чинного законодавства з питань охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- 17) регулярно проходити інструктаж з питань охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- 18) при виникненні надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру діяти відповідно до ситуації і своєчасно виконувати накази керівництва управління;
- 19) здійснює інвентаризацію особових справ та особових рахунків одержувачів пільг;
- 20) регулярно, за допомогою засобів масової інформації, інформує населення щодо чинних нормативно-правових актів з питань, що відносяться до його компетенції;
- 21) відповідно до законодавства виконує інші обов'язки та доручення керівника.
- 22) забезпечує оформлення документів та подає заявки щодо потреби в коштах для виплати соціальної стипендії студентам.

III. Права

1. Завідувач сектору має право:

- 1) за дорученням керівництва представляти управління соціального захисту населення райдержадміністрації в державних та громадських установах при розгляді питань, що належать до компетенції сектору;
- 2) запитувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- 3) готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів місцевого самоврядування необхідних для виконання посадових обов'язків;
- 4) отримувати відомості від пільговиків, органів виконавчої влади, де перебувають на обліку пільговики підприємств та організацій, що надають послуги, для формування Реєстру;
- 5) вносити пропозиції з питань удосконалення персоніфікації пільг;
- 6) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

IV. Відповідальність

1. Завідувач сектору відповідає за:

- 1) невідповідність 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 невикористання 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.

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 завідувач сектору персоніфікованого обліку пільгових категорій населення відділу соціальних гарантій, пільг та компенсацій взаємодіє з працівниками сектору, відділу та управління, структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємствами, організаціями та установами.

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

В.І. Твердохліб

Погоджено:

Завідувач сектору з питань
кадрової роботи



О.С. Волкова

З посадовою інструкцією ознайомлена
та 1 примірник отримала


_____ Ю.В. Діброва

« 30 » _____ 01 2018 рік