

Затверджено
Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації


В.М. Кошель
« 30 » _____ 2018 р.

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

I. Загальна положення

1. Провідний спеціаліст сектору персоніфікованого обліку пільгових категорій населення відділу соціальних гарантій, пільг та компенсацій (далі - сектор) забезпечує реалізацію заходів соціальної підтримки пільгової 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 рівнозначної 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

законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, підрозділу, управління; нормативні акти, накази, розпорядження голови райдержадміністрації, 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; володіти державною мовою.

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

7. В разі тимчасової відсутності провідного спеціаліста (відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) його обов'язки виконує інший провідний спеціаліст сектору.

II. Завдання та обов'язки

1. Провідний спеціаліст сектору персоніфікованого обліку пільгових категорій населення 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) запроваджує персоніфікований облік осіб за видами пільг;

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 видах пільг, наданих Законом 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 соціальних 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 запровадження 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 протипожежної безпеки.

Регулярно проходити інструктаж з питань охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної 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 готує та надає на підпис керівництву відповідну інформацію, статистичну звітність, контрольні завдання;

17) виконує інші повноваження відповідно до законодавства.

III. Має право

1. Провідний спеціаліст сектору має право:

1) вносити пропозиції з питань удосконалення персоніфікації пільг;

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 визнаними такими, що втратили чинність чи зупинена дія законодавчих актів, на підставі яких пільговик отримує пільги;

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

IV. Відповідальність

1. Провідний спеціаліст сектору несе відповідальність 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;

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

7) несе персональну відповідальність за якість, достовірність та терміни виконання покладених на нього обов'язків та разових доручень.

8) 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 працівниками сектору та управління, структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємствами, організаціями та установами.

2. Завдання провідний спеціаліст сектору отримує безпосередньо від завідувача 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. Діброва

Погоджено:

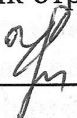
Заступник начальника управління, начальник відділу соціальних гарантій, пільг та компенсацій.

В.І. Твердохліб

Завідувач сектору з питань кадрової роботи

О.С. Волкова

З посадовою інструкцією ознайомлена та 1 примірник отримала


_____ Н.В. Дорогокупля

« 30 » _____ 01 _____ 2018 рік