

Управління соціального захисту населення  
Очаківської районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник начальника управління  
соціального захисту населення  
Очаківської районної державної  
адміністрації



М.МАРИНИЧ

«08»

08

2018 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку управління  
соціального захисту населення Очаківської райдержадміністрації

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1) головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку забезпечує нарахування пільг та функціонування єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, що мають право на пільги згідно чинного законодавства;
- 2) головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством про державну службу;
- 3) головний спеціаліст у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації;
- 4) головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою;
- 5) в період тимчасової відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та в інших випадках виконання обов'язків головного спеціаліста відділу покладається на іншого головного спеціаліста цього відділу;
- 6) головний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, наказами директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації,

Положенням про управління соціального захисту населення Очаківської райдержадміністрації, та цією Інструкцією.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку :

- 1) забезпечує функціонування Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб пільгової категорії населення, організація збору, опрацювання, систематизація та зберігання інформації про пільги громадян, передбачені чинним законодавством;
- 2) здійснює прийом документів осіб, що мають право на пільги, перевірка їх наявності до вимог чинного законодавства, реєстрація та забезпечення введення до Єдиного державного реєстру дані на осіб пільгової категорії;
- 3) забезпечує виконання документів, що знаходяться на контролі з питань ЄДАРП, в установлені терміни;
- 4) здійснює звірку бази даних ЄДАРП з організаціями – надавачами послуг щодо надання пільг;
- 5) здійснює збір та опрацювання інформації від сільських рад щодо міграції населення, відпрацювання дублік, закриття карток осіб які померли та вибули та внесення змін в базу ЄДАРП;
- 6) здійснює інформаційно – роз'яснювальну роботу з питань, віднесених до діяльності відділу;
- 7) надає методичну допомогу відповідальним працівникам організацій - надавачів послуг з питань надання пільг;
- 8) здійснює нарахування пільг та щомісячну звірку з організаціями – надавачами послуг за водопостачання, водовідведення.
- 9) здійснює щомісячну звірку з підприємствами – надавачами послуг, укладання угод на надання послуг пільговій категорії населення на водопостачання та водовідведення.
- 10) видає довідки на організації надавачі послуг щодо постановки пільговиків на облік, щодо нарахованих пільг особам пільгової категорії населення ( за вимогою територіальному центру, відділу соціальної допомоги).
- 11) виконує інші обов'язки відділу, передбачені законодавством.

## 3. ПРАВА

**головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку має право:**

- 1) представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до своєї компетенції;
- 2) запитувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- 3) вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;
- 4) знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- 5) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 6) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу, відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 7) належні для роботи умови та їх матеріально технічне забезпечення;
- 8) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 9) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 10) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 11) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 12) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 13) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 14) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 15) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) неякісне або несвочасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 2) не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;
- 3) порушення загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку;
- 4) за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;
- 5) порушення Присяги державного службовця, вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 6) дії, що школять авторитету державної служби;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- 11) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 12) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

## 5 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку для належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності:

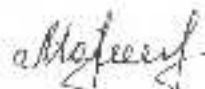
1) взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, правоохоронними органами. Одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Посадову інструкцію розробив начальник відділу персоніфікованого обліку:



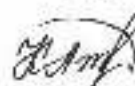
Л.ВАСЬКОВА

Погоджено  
Головний спеціаліст з питань персоналу



І.МАРЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена:  
«09» 08 2018 р.



Л.КРАМАРЕНКО

09 08