

Управління соціального захисту населення  
Очаківської районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Заступник начальника управління  
соціального захисту населення  
Очаківської районної державної  
адміністрації

*М.Маринич* 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 виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, у тому числі соціальної підтримки сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей та сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах, 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 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, Положенням про управління соціального захисту населення Очаківської райдержадміністрації та цією Інструкцією .

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

**головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку є:**

- 1) забезпечує функціонування Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб пільгової категорії населення (багатодітні сім'ї), організація збору, опрацювання, внесення змін, систематизація та зберігання інформації про пільги громадян передбачені чинним законодавством;
- 2) приймає списки пільгової категорії населення від соціальних фахівців по виплаті компенсації на тверде паливо та скраплений газ та звірка відомостей з Єдиним державним автоматизованим реєстром пільговиків;
- 3) здійснює перевірку, реєстрацію, оформлення індивідуальних особових справ та внесення до Єдиного державного реєстру даних на багатодітних сімей;
- 4) готує щомісячно списки померлих, вибувших за межі району, поставлених на облік пільговиків до ОУЄГГ, ВАТ «ЕК Миколаївобленерго», Укртелеком;
- 5) здійснює виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, у тому числі соціальної підтримки сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей та сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах;
- 6) забезпечує здійснення на території району заходів, спрямованих на попередження насильства в сім'ї.
- 7) забезпечує виконання програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, надає правову, методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань гендерної рівності;
- 8) надає у межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань запобігання насильству в сім'ї;
- 9) надає у межах своїх повноважень сім'ям та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї, забезпечує організацію діяльності спеціалізованих установ для запобігання насильству в сім'ї;

10) забезпечує виконання програм та заходів щодо протидії торгівлі людьми, надає правову, методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань протидії торгівлі людьми;

11) забезпечує впровадження національного механізму взаємодії суб'єктів, які здійснюють заходи у сфері протидії торгівлі людьми, підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

12) розглядає документи щодо присвоєння Почесного звання України «Мати-героїня»;

13) забезпечує надання методичної допомоги та контроль за роботою органів соціального захисту населення району з питань соціального та правового захисту сім'ї, у тому числі соціальної підтримки сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей та сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах;

14) забезпечує координацію діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань реалізації державної політики у цих сферах;

15) забезпечує ведення обліку та звітності з питань соціального та правового захисту сім'ї, у тому числі соціальної підтримки сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей та сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах;

16) організовує через засоби масової інформації роз'яснення нормативно - правових актів у сфері забезпечення рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у політичному, економічному і культурному житті, протидії торгівлі людьми, забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, у тому числі соціальної підтримки сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей та сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах, виконання інших функцій, передбачених чинним законодавством з питань повноважень відділу;

17) забезпечує своєчасний розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян з особистих проблем, стосовно питань соціального та правового захисту сім'ї, у тому числі соціальної підтримки сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей та сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах;

18) проводить консультації та роз'яснення громадянам про порядок вирішення питань соціального та правового захисту сім'ї, у тому числі

соціальної підтримки сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей та сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах;

19) готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань соціального та правового захисту сім'ї, у тому числі соціальної підтримки сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей та сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах;

20) проводить роботу з особовими справами пільговиків ( рознос справ по папкам, вибірка справ померлих та вибувших пільговиків).

### **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) користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, за узгодженням з керівництвом – службовим транспортом, а також відповідного обладнаними місцями зберігання документів;

6) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

7) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу, відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

8) належні для роботи умови та їх матеріально технічне забезпечення;

9) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

10) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

11) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

12) 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;

13) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

14) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

15) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

16) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:**

1) неякісне або несвоєчасне 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 шкодять 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

Н.МАРЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена:  
« 09 » 08 20 18 р.

Л.ЛУК'ЯНОВА