

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації

Іван СІДЕНКО

« 1 » *травня* 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника Управління--начальника відділу
персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги Управління
соціального захисту населення Білопільської районної державної
адміністрації**

1. Загальні положення

1) Заступник начальника Управління-начальник відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється з посади згідно Закону України «Про державну службу» та Кодексу Законів України «Про працю» .

2) Заступник-начальника Управління-начальник відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги безпосередньо підпорядкований начальнику Управління.

3) У своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів Сумської обласної та Білопільської районної державних адміністрацій, наказами директора та рішеннями колегій Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, рішеннями Білопільської районної ради, наказами начальника Управління, Положенням про Управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації та відділу, посадовою інструкцією.

4) Повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закони України, що регулюють право громадян на пільги;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про публічну інформацію»;
- Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють відповідний напрямок роботи;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;

- державну мову на рівні ділового етикету;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби

5) На посаду заступника начальника Управління-начальника відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досконало володіє державною мовою, має знання автоматизованої обробки документів, досвід роботи на державній службі на посадах категорій «Б» чи «В», або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року, навички роботи з комп'ютерною технікою, досконало володіє державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

1) Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

2) Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

3) Забезпечує виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям населення.

4) Аналізує роботу спеціалістів відділу та вживає заходи щодо удосконалення роботи відділу.

5) Сприяє підвищенню кваліфікації спеціалістів відділу. Проводить навчання спеціалістів відділу з питань законодавства щодо надання пільг.

6) Контролює та координує діяльність відділу грошових виплат і компенсацій Управління та вживає заходи щодо підвищення ефективності його діяльності.

7) Здійснює прийом громадян з питань персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги.

8) Готує, складає, подає у визначені строки інформації та звіти до Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, відділів Білопільської районної державної адміністрації.

9) Організовує роботу по створенню та підтримці в актуальному стані автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги бази (ЄДАРП).

10) Забезпечує якісний розгляд звернень від громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції відділу.

11) Подає в межах своєї компетенції начальнику Управління пропозиції про переміщення працівників відділу, заохочення та накладення стягнень.

12) Організовує роботу з документами у відповідності з вимогами чинного законодавства.

13) Здійснює роботу із захисту державних таємниць та контролю за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.

14) Здійснює контроль за прийняттям відділом звітної документації від перевізників, які надають послуги по безоплатному перевезенню пільгової категорії громадян.

15) Проводить контроль інформації, яка готується спеціалістами відділу.

14) Готує оперативну інформацію з питань, пов'язаних з виконанням завдань за дорученням начальника Управління.

16) Організовує роботу щодо оформлення документів на виплату допомоги на поховання учасників бойових дій.

17) Дотримується Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку державних службовців та працівників Управління, протипожежної та техніки безпеки, охорони праці.

18) У межах своїх повноважень контролює стан трудової та виконавської дисципліни.

19) Забезпечує зберігання бази персональних даних «Особи, які мають право на пільги» та обмеження доступу до неї, згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.

20) Виконує інші доручення начальника Управління, які не входять до прямих функцій Відділу, але належать до компетенції Управління.

21) Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Права

Заступник начальника Управління-начальник відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги має право:

1) За дорученням керівництва Управління представляти Управління в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

2) Готувати запити та отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, громадян інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань з питань що стосуються діяльності відділу;

3) Отримувати в межах повноважень та в установленому порядку від структурних підрозділів Управління документи та інші інформаційні, довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) Залучати, за згодою керівників структурних підрозділів Управління, спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів;

4) Надавати консультації, роз'яснення нормативних документів, актів з питань надання пільг.

5) Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та Управління.

4. Відповідальність

Заступник начальника Управління-начальник відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги несе персональну відповідальність за:

1) Невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією;

2) Розголошення інформації, що охороняється законом - дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством;

3) Скоєння корупційних діянь та порушення спеціальних обмежень, встановлених для осіб, уповноважених на виконання функцій держави відповідно до статті 21 Закону України «Про запобігання корупції»;

4) Невиконання Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку державних службовців та працівників Управління;

5) Перевищення своїх повноважень, пов'язаних із проходженням державної служби.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Свою роботу заступник начальника Управління-начальник відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги пов'язує з фінансовим управлінням Білопільської районної державної адміністрації, Департаментом соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами-надавачами послуг, відділом обслуговування громадян (сервісний центр) головного управління Пенсійного фонду України в Сумській області.

Заступник начальника Управління

Лариса ЗАБАРА

З посадовою інструкцією ознайомлений,
один примірник одержав

Велл (Бондаренко Т.І.)

« 01 » жовтня 2019 року