

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації

 I.O. Сіденко

« 14 » серпня 2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги, призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації (далі - управління).

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства соціальної політики, наказами начальника та рішеннями колегії головного управління праці та соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, наказами начальника управління, Положенням про управління, відділу та цією посадовою інструкцією.

1.4. Повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України «Про засади запобігання та протидії 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;
- порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;

- державну мову на рівні ділового етикету.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра, досконале володіння державною мовою, навички роботи на комп'ютері.

## **2. Завдання та обов'язки**

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

2.2. Підтримує в актуальному стані Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги базу (ЄДАРП).

2.3. Встановлює доробки до програмного комплексу ЄДАРП.

2.4. Надає практичну допомогу підприємствам - надавачам послуг по заповненню форми "2-пільга".

2.5. Звіряє інформацію, що міститься в Реєстрі, з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги, в електронному вигляді.

2.6. Звіряє інформацію, що міститься в Реєстрі, з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають житлово-комунальні послуги, щодо загальної кількості пільговиків та розміру пільг, що надаються конкретному пільговику.

2.7. Здійснює нарахування пільг готівкою на тверде паливо та скраплений газ.

2.8. Готує оперативні інформації та звіти до головного управління праці та соціального захисту населення форми "Реєстр - Н", "4-пільга".

2.9. Готує оперативну інформацію з питань, пов'язаних з виконанням завдань за дорученням начальника відділу.

2.10. Здійснює обслуговування програмних комплексів, комп'ютерної техніки та оргтехніки, яка використовується в управлінні.

2.11. Вживає заходи щодо захищеності інформаційно-телекомунікаційних систем та інформаційних ресурсів управління.

2.12. Проводить навчання зі спеціалістами управління щодо користування комп'ютерної техніки та програмних комплексів.

2.13. Отримує від громадян згоду на обробку персональних даних. Роз'яснює вимоги законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.14. 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.

2.15. Здійснює обробку персональних даних в базах персональних даних, володільцем яких є управління та забезпечує їх захист.

2.16. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм протипожежної безпеки, охорони праці.

2.17. Виконує інші доручення керівництва управління, що входять до компетенції управління.

### 3. Права

3.1. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи при використанні комп'ютерної техніки та програмних комплексів.

Використовувати отриману у встановленому порядку інформацію від органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій і установ незалежно від форм власності, громадських об'єднань, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань організації персоналізованого обліку осіб, які мають право на пільги.

3.3. Одержувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та господарювання інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 4.1. Не своєчасне і неякісне виконання службових та посадових обов'язків, доручень керівництва управління.
- 4.2. Розголошення інформації, що охороняється законом.
- 4.3. Недостовірність даних, які надаються керівництву управління, головному управлінню праці та соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, іншим управлінням та структурам.
- 4.4. Скоєння корупційних діянь та порушення спеціальних обмежень, встановлених для осіб, уповноважених на виконання функцій держави відповідно до ст. 21 Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції".
- 4.6. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.7. Порушення термінів надання інформацій та звітності.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Свою роботу головний спеціаліст відділу пов'язує з іншими відділами управління, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями та підприємствами — надавачами послуг, управлінням Пенсійного фонду в Білопільському районі.

Посадову інструкцію розробив  
начальник відділу



Т. Б. Безрук

з посадовою інструкцією ознайомлений,  
один примірник отримав

«14» червня 2016р.

