

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Начальник управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації

Іван СІДЕНКО

“ 1 ” *лютого* 2019 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги Управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

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

2) Головний спеціаліст Відділу у своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника Управління-начальнику персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги.

3) У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, Правилами внутрішнього трудового та службового розпорядку державних службовців та працівників Управління та цією посадовою інструкцією.

4) Головний спеціаліст Відділу повинен знати:

- Конституцію України.
- Закон України " Про державну службу".
- Закон України " Про запобігання корупції".
- Закон України " Про органи місцевого самоврядування в Україні".
- Закон України " Про звернення громадян".
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України, інші нормативні документи, що стосуються діяльності відділу.

- Правила ділового етикету.
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- Основні принципи роботи на комп'ютері.

5) На посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, досконало володіє державною мовою, має навички роботи з комп'ютерною технікою.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст Відділу:

1) Приймає участь у розробленні районних програм соціального захисту населення та внесенні змін до них.

2) Забезпечує виконання покладених завдань з питань соціального захисту учасників антитерористичної операції (ООС) та членів їх сімей, надання їм пільг і гарантій, визначених законодавством, соціальної та професійної адаптації.

3) Здійснює моніторинг проблемних питань реалізації державної політики стосовно соціального захисту учасників антитерористичної операції (ООС) та членів їх сімей: надання їм пільг і гарантій, визначених законодавством; соціальної та професійної адаптації, психологічної реабілітації.

4) Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам структурних підрозділів районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування з питань соціального захисту учасників антитерористичної операції (ООС) та членів їх сімей, надання їм пільг і гарантій, визначених законодавством.

5) У межах своїх повноважень співпрацює із структурними підрозділами районної державної адміністрації, із службами та закладами, які надають соціальні послуги учасникам антитерористичної операції (ООС) та членам їх сімей.

6) Проводить анкетування учасників антитерористичної операції (ООС) для визначення потреби в отриманні пільг, компенсацій, передбачених Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

7) Здійснює реалізацію заходів, передбачених обласними та районними програмами щодо надання пільг і гарантій учасникам антитерористичної операції (ООС) та членам їх сімей.

8) Здійснює моніторинг за реалізацією місцевих програм щодо надання пільг і гарантій учасникам антитерористичної операції (ООС) та членам їх сімей, які фінансуються за рахунок коштів бюджетів сільських, селищних та міських рад, об'єднаних територіальних громад.

9) Бере участь в підготовці та проведенні засідань Координаційної ради з питань надання допомоги учасникам АТО та членам їх сімей, нарад, семінарів, з питань соціального захисту учасників антитерористичної операції та їх сімей.

10) Готує та надає до Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації звіти, що стосуються надання пільг і гарантій, визначених законодавством, учасникам антитерористичної операції (ООС) та членам їх сімей.

11) Проводить роботу щодо професійної адаптації учасників антитерористичної операції (ООС).

12) Проводить роботу щодо забезпечення учасників АТО (ООС) та їх сімей твердим паливом або виплати компенсації готівкою на його придбання відповідно до Обласної комплексної програми соціального захисту населення на 2017-2021 роки.

13) Готує проекти рішень голови Білопільської районної державної адміністрації з питань надання допомоги учасникам антитерористичної операції (ООС) та членам їх сімей, у тому числі щодо внесення проектів рішень на розгляд Білопільської районної ради.

14) Веде особистий прийом громадян з питань соціального захисту учасників антитерористичної операції (ООС) та членів їх сімей, розглядає та готує відповіді на звернення громадян.

15) Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу в засобах масової інформації щодо нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції Відділу, у тому числі з питань соціального захисту учасників антитерористичної операції (ООС) та членів їх сімей.

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

17) Здійснює ведення діловодства, збереження документів, службової таємниці.

18) Виконує інші доручення заступника начальника Управління-начальника відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги, які належать до компетенції Відділу.

### **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

1) За дорученням керівництва Управління представляти Управління в межах своєї компетенції у структурних підрозділах Білопільської районної державної адміністрації, в органах місцевого самоврядування.

2) Вносити на розгляд керівництву Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи по наданню допомоги учасникам антитерористичної операції (ООС) та членам їх сімей.

3) Розглядати заяви та звернення громадян, здійснювати особистий прийом з питань, що належать до її компетенції.

4) У встановленому порядку готувати запити та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

5) Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них питань соціального захисту учасників антитерористичної операції (ООС) та членів їх сімей.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст Відділу несе персональну відповідальність за:

1) Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам діючого законодавства;

2) Невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною інструкцією та положенням про Відділ.

3) Недостовірність та несвоєчасність підготовки та подання звітів, інформацій, передбачених даною інструкцією.

4) Порухення Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку державних службовців та працівників Управління.

5) Несе відповідальність згідно Закону України "Про державну службу" та Закону України "Про запобігання корупції".

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

Свою роботу головний спеціаліст Відділу пов'язує із структурними підрозділами районної державної адміністрації, Білопільською районною філією Сумського обласного центру зайнятості, Департаментом соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, суб'єктами господарювання усіх форм власності та господарювання, органами місцевого самоврядування.

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



Галина БОНДАРЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомена,  
один примірник отримала



(Філоменко М.А.)

« 01 » жовтня 2019 року