


## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації

  
I.O. Сіденко  
«14» червня 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.

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, розпорядженнями голів Сумської обласної державної адміністрації та Білопільської районної державної адміністрації, наказами директора та рішеннями колегії 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.

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

1.5. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування, 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. Здійснює прийом уповноважених сільських та селищних рад, представників підприємств - надавачів послуг, громадян пільгової категорії.
- 2.3. Перевіряє комплектність та достовірність наданих документів, надає консультації та пояснення згідно чинного законодавства.
- 2.4. Збирає, систематизує, зберігає та провадить автоматизовану обробку інформації, яка надається пільговиками та уповноваженими особами з подальшим використанням для контролю за відомостями, які подаються підприємствами - надавачами послуг.
- 2.5. Веде персоналізований облік пільговиків шляхом формування на кожного пільговика персональної облікової картки згідно з формою "1- пільга".
- 2.6. Підтримує Реєстр в актуальному стані, вносить уточнення і корективи щодо померлих і вибулих пільговиків.
- 2.7. Надає практичну допомогу підприємствам - надавачам послуг зв'язку пільговикам, згідно з формою "2-пільга".
- 2.8. Звіряє інформацію, що міститься в Реєстрі, з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги зв'язку, щодо загальної кількості пільговиків та розміру пільг, що надаються конкретному пільговику.
- 2.9. Готує та подає підприємствам списки пільговиків, по яких виявлені розбіжності.
- 2.10. Приймає звітну документацію від перевізників, які надають послуги по безоплатному перевезенню пільгової категорії громадян.
- 2.11. Здійснює прийом, реєстрацію та оформлення документів щодо нарахування пільг готівкою на тверде паливо та скраплений газ.
- 2.12. Оформляє документи на виплату допомоги на поховання учасників бойових дій.
- 2.13. Оформляє документи на районну комісію з питань установа статусу учасника війни та проводить роз'яснювальну роботу щодо чинного законодавства з цих питань.
- 2.14. Встановлює статус "Дитина війни".
- 2.14. Готує оперативну інформацію з питань, пов'язаних з виконанням завдань за дорученням начальника відділу.
- 2.15. Готує, складає оперативні інформації та звіти до фінансового управління Білопільської районної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації.
- 2.16. Отримує від осіб згоду на обробку персональних даних, роз'яснює особам вимоги законодавства у сфері захисту персональних даних.
- 2.17. Забезпечує зберігання бази персональних даних «Особа, які мають право на пільги» та обмеження доступу до неї, згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.
- 2.18. Здійснює обробку персональних даних в базах персональних даних, володільцем яких є управління та забезпечує їх захист.  
Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань соціального захисту учасників АТО та їх сімей, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції.
- 2.19. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної та техніки безпеки, охорони праці.
- 2.20. Виконує обов'язки начальника відділу в разі його відсутності.
- 2.21. Виконує інші доручення начальника відділу, які не входять до прямих функцій відділу, але належать до компетенції управління.

### 3. Права

- 3.1. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та управління.
- 3.2. Використовувати отриману у встановленому порядку інформацію від інших органів державної влади, 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 інших структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та господарювання інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 3.4. Надавати консультації, роз'яснення нормативних документів, актів з питань надання пільг.

### 4. Відповідальність

- 4.1. Невиконання чи неналежне виконання службових та посадових обов'язків.
- 4.2. Розголошення інформації, що охороняється законом – дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.
- 4.3. 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".
- 4.4. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.5. Перевищення своїх повноважень, пов'язаних з проходженням державної служби.

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

- 5.1. Свою роботу головний спеціаліст відділу пов'язує з іншими відділами управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями та підприємствами – надавачами послуг.

Посадову інструкцію розробив  
начальник відділу



Т. Б. Безрук

з посадовлю інструкцією ознайомена,  
один примірник отримала

« 14 » червня 2016р.

