Малярчук

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації
_____ Т.О.Ліснічук
"06" березня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста персоніфікованого обліку пільгової категорії громадян відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій

смт Єланець
2017 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основною метою роботи головного спеціаліста персоніфікованого обліку пільгової категорії громадян відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій є виконання завдань та функцій, пов'язаних з наданням населенню пільг та компенсацій, на які вони мають право згідно з чинним законодавством, та ведення обліку осіб, що мають право на пільги відповідно до законодавства.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення згідно із законодавством про державну службу.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними документами міністерства соціальної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, наказами департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, рішеннями органів місцевого самоврядування, Положенням про управління, іншими нормативними і методичними матеріалами та цією інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, та ведення обліку осіб, що мають право на пільги відповідно до законодавства.

2.2. Надає консультації пільговикам, підприємствам та організаціям, що надають послуги.

2.3. Здійснює прийом громадян, які мають право на пільги за соціальною та професійною ознакою.

2.4. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян з напряму діяльності відділу, готує відповіді на запити.

2.5. Готує інформацію за напрямами діяльності відділу у межах наданих повноважень.

2.6. Збирає, систематизує інформацію необхідну для створення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (далі Реєстр).

2.7. На підставі сформованої особової справи пільговика в паперовому виді протягом двох робочих днів вносить інформацію про громадян, які мають право на пільги за соціальною та професійною ознаками до електронної бази даних.

2.8. Звіряє інформацію, що міститься в Реєстрі, з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги для розрахунків за надані пільговикам послуги.

2.9. У разі виявлення недостовірної інформації, наданої підприємствами, організаціями - постачальниками послуг, фізичними особами:

- встановити різницю, яка виникла через отримання недостовірної інформації, визначити винних у наданні недостовірної інформації та скласти відповідний акт;

- на підставі складеного акту провести відшкодування відповідних витрат за рахунок винних у наданні недостовірної інформації або провести коригування цієї різниці;

- про прийняття рішення повідомити сторони, які вступають у. взаємовідносини при розрахунках сум відшкодувань по наданих пільгах.

2.10. Здійснює перевірку наявності та опрацювання виявлених подвійних карток пільговиків за всіма критеріями можливого збігу.

2.11. Щороку здійснює перенесення в архів знятих з обліку електронних карток пільговиків.

2.12. Забезпечує надання пільг та компенсаційних виплат громадянам, які мають право на пільги відповідно до законодавства.

2.13. Забезпечує ведення обліку та звітності з питань повноважень відділу.

2.14. На підставі інформації, отриманої від відділів реєстрації актів цивільного стану про громадян, які померли щомісяця не пізніше 15 числа місяця, що настає за звітним, здійснює зняття з обліку в ЄДАРП таких осіб. Веде журнал реєстрації Повідомлень про реєстрацію смерті громадян.

2.15. Щомісяця проводить уточнення кількості пільговиків в розрізі категорій та надає зміни підприємствам, організаціям, що надають послуги.

2.16. Веде журнали реєстрації персональних облікових карток взятих на облік та знятих з обліку пільговиків, померлих та вибулих громадян.

2.17. Проводить звірку бази даних ЄДАРП з базою даних Пенсійного фонду про одержувачів пенсій для формування списків пенсіонерів та інвалідів.

2.18. Несе відповідальність за впровадження та оновлення програмного забезпечення ЄДАРП.

2.19. Забезпечує збір та обробку документів на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» для направлення на розгляд до департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації.

2.20. Виконує вимоги щодо збереження інформації та запобігання несанкціонованого доступу до неї.

2.21. Приймає участь у методичних заняттях за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію.

2.22. Забезпечує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.23. Забезпечує сумлінне виконання своїх службових обов'язків, шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників, дотримання високої культури спілкування, неупередженість або прихильність до будь-якої конкретної особи при розгляді звернень.

2.24. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- особисте дотримання трудової та виконавської дисципліни;
- розголошення інформації, що складає службову таємницю;
- рівень своєї професійної підготовки.

2.25. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.26. Забезпечує дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

2.27. Забезпечує неухильне дотримання виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

3. МАЄ ПРАВО

3.1. Керуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.

3.2. За дорученням начальника управління представляти інтереси відділу в організаціях, підприємствах та установах з питань компетенції відділу.

3.3. Здійснювати запити щодо отримання у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, статистичних та оперативних даних, з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

3.6. Використовувати в повному обсязі право максимального забезпечення збирання інформації без особистої участі пільгової категорії громадян.

3.7. Отримувати від пільговиків документи, що підтверджують їх право на пільги.

3.8. Проводити перевірку достовірності поданих документів.

3.9. Отримувати відомості від пільговиків, а також від органів виконавчої влади, де перебувають на обліку пільговики, підприємств та організацій, що надають послуги, житлово-експлуатаційних організацій та державних органів реєстрації актів цивільного стану, зокрема про осіб, які померли, на паперових та електронних носіях в установленому форматі з питань, пов'язаних з формуванням та веденням Реєстру.

3.10. Використовувати під час наповнення Реєстру інформацію з інших баз даних щодо персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги.

3.11. Надавати інформацію, яка міститься в Реєстрі, підприємствам та організаціям, що надають послуги, на запити та в межах їх компетенції.

3.12. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти з питань соціального захисту населення; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; вільно володіти державною мовою.

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Без вимог до стажу роботи на державній службі чи в інших сферах управління.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Головний спеціаліст може взаємодіяти зі структурними підрозділами Єланецької районної державної адміністрації, державними підприємствами та територіальними органами міністерств, інших державних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, що відносяться до його компетенції.

Заступник начальника управління-
начальник відділу соціальних виплат,
пільг та компенсацій О.М. Маслова

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

"06" березня 2018 р. С.В. Нагорна