


УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
СНІГУРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Снігурівської
райдержадміністрації

 С.ГОЛДУН
«10» вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста сектору персоніфікованого обліку
пільгової категорії громадян відділу соціальних виплат, пільг та
компенсацій управління соціального
захисту населення Снігурівської районної
державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Основною метою діяльності головного спеціаліста сектору персоніфікованого обліку пільгової категорії громадян відділу соціальних виплат пільг та компенсацій управління соціального захисту населення Снігурівської районної державної адміністрації (далі – головного спеціаліста) є виконання завдань та функцій, визначених в Положенні про управління соціального захисту населення Снігурівської райдержадміністрації.

2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо завідувачому сектору персоніфікованого обліку пільгової категорії громадян.

3. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Снігурівської районної державної адміністрації.

4. Посада головного спеціаліста віднесена до посад державної служби категорії «В».

На посаду головного спеціаліста сектору призначаються особи, які вільно володіють державною мовою, мають навички роботи на комп'ютері, знають трудове законодавство та законодавство у сфері державної служби.

5. У разі відсутності головного спеціаліста (щорічні та додаткові відпустки, тимчасова втрата працездатності, відрядження тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст сектору персоніфікованого обліку пільгової категорії громадян.

6. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, нормативними актами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно - правовими актами, включаючи цю інструкцію.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

7. Головний спеціаліст сектору:

- 1) здійснює прийом громадян, розглядає заяви, скарги та листи з питань призначення та надання пільг, надає відповіді, формує особові справи пільговиків;
- 2) щонеділі готує списки пільговиків, які звернулися за пільгами для організацій – надавачів послуг;

- 3) розглядає питання пов'язані з встановленням статусу ветерана війни, багатодітних сімей та дітей з багатодітних сімей;
- 4) готує необхідні документи для встановлення статусу ветерана війни багатодітних сімей та дітей з багатодітних сімей на комісію, пов'язаних з встановленням статусу;
- 5) веде журнали обліку та видачі посвідчень "ветеранам війни";
- 6) узагальнює практику застосування законодавства при наданні пільг громадянам;
- 7) організовує роботу по призначенню пільг у відповідності з діючим законодавством;
- 8) здійснює організаційне та методичне надання допомоги фахівцям з соціальної роботи з питань персоніфікованого обліку та виплати пільг;
- 9) здійснює контроль за правильним та своєчасним прийняттям рішень про призначення та надання пільг громадянам;
- 10) узагальнює практичне застосування законодавства по пільгам;
- 11) здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів;
- 12) здійснює аналітичні огляди щодо надання населенню пільг;
- 13) приймає участь в проведенні семінарів з фахівцями з соціальної роботи;
- 14) проводить роз'яснювальну роботу з питань надання пільг;
- 15) стежить за збереженням виплатних документів та особових справ;
- 16) забезпечує постійне підвищення своєї кваліфікації;
- 17) виконує вимоги нормативних актів про охорону праці, що передбачені колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 18) особисто застосовує посильні заходи по усуненню будь-якої виробничої ситуації, яка загрожує її життю, здоров'ю або оточуючим її людям, доповідає про небезпеку керівництву або іншим посадовій особі;
- 19) забезпечує виконання встановлених вимог щодо захисту персональних даних отримувачів пільг та захисту інформації;
- 20) виконує доручення керівництва, пов'язані з функціональними обов'язками.
- 21) забезпечує виконання встановлених вимог щодо захисту персональних даних отримувачів пільг та захисту інформації.

III. ПРАВА

. Головний спеціаліст сектору персоніфікованого обліку пільгової категорії громадян має право:

- 1) за дорученням керівництва представляти інтереси сектора в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 2) використовувати у встановленому порядку відповідну статистичну інформацію та інші дані, необхідні для виконання службових обов'язків;
- 3) брати участь в перевірках підприємств, установах та організацій незалежно від форм власності і господарювання щодо дотримання законодавства про надання

I. Загальні положення

1. Основною метою діяльності головного спеціаліста сектору персоніфікованого обліку пільгової категорії громадян відділу соціальних виплат підьг та компенсацій управління соціального захисту населення Снігурівської районної державної адміністрації (далі – головного спеціаліста) є виконання завдань та функцій, визначених в Положенні про управління соціального захисту населення Снігурівської райдержадміністрації.

2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо завідувачому сектору персоніфікованого обліку пільгової категорії громадян.

3. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Снігурівської районної державної адміністрації.

4. Посада головного спеціаліста віднесена до посад державної служби категорії «В».

На посаду головного спеціаліста сектору призначаються особи, які вільно володіють державною мовою, мають навички роботи на комп'ютері, знають трудове законодавство та законодавство у сфері державної служби.

5. У разі відсутності головного спеціаліста (щорічні та додаткові відпустки, тимчасова втрата працездатності, відрядження тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст сектору персоніфікованого обліку пільгової категорії громадян.

6. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, нормативними актами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно - правовими актами, включаючи цю інструкцію.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

7. Головний спеціаліст сектору:

- 1) здійснює прийом громадян, розглядає заяви, скарги та листи з питань призначення та надання пільг, надає відповіді, формує особові справи пільговиків;
- 2) щонеділі готує списки пільговиків, які звернулися за пільгами для організацій – надавачів послуг;

пільг;

4) одержувати інформацію від підвідомчих установ для виконання покладених на відділ завдань;

5) вносити пропозиції з питань призначення та надання пільг до проектів нормативних документів;

6) брати участь, за дорученням начальника, у нарадах зборах, засіданнях з питань пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

7) відмовитися від дорученої роботи при створенні виробничої ситуації, яка загрожує її здоров'ю або життю.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10. Головний спеціаліст сектору персоніфікованого обліку пільгової категорії громадян несе відповідальність за:

1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань, планів роботи і доручень керівництва;

2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

3) порушення Присяги державного службовця, правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього службового розпорядку апарату райдержадміністрації та обмежень, встановлених Законами України «Про державну службу» і «Про запобігання корупції»;

4) виконання законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці;

5) несе відповідальність за цільове використання бюджетних коштів;

6) збір, зберігання та поширення інформації про персональні дані громадян;

7) притягується до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності у відповідності з чинним законодавством

V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1) Головний спеціаліст сектору персоніфікованого обліку пільгової категорії громадян організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень.

2) У встановленому порядку готує запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних даних, звітів з питань, що стосуються його діяльності.

3) За дорученням начальника управління складає звіти, листи, тощо, що стосуються повноважень управління.

Завідувач сектором *деф.ф.*

О.МОРОЗОВА

З посадовою інструкцією ознайомлені:

Сі/-

(підпис)

Кохравська С.Д.

(ПІБ)

10.07.2018.

(дата)

