


1007/1

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
СНІГУРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Снігурівської
райдержадміністрації

 С.ГОЛДУН

«10» липня 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

м. Снігурівка
2018

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 ОБОВ'ЯЗКИ

7. Головний спеціаліст сектору:

1) узагальнює практику застосування законодавства при наданні пільг та компенсацій громадянам;

2) організовує роботу та контроль за призначенням пільг та компенсацій громадянам у відповідності з діючим законодавством;

3) здійснює організаційне та методичне надання допомоги соціальним

працівникам територіального центру соціального обслуговування з питань персоніфікованого обліку та виплати пільг;

4) виконує роботу та контроль за правильним та своєчасним прийняттям рішень про призначення та надання пільг та компенсацій громадянам;

5) формує особові справи пільговиків;

6) організує збір і узагальнює інформацію в департаменту соціального захисту населення, райдержадміністрацію, казначейство, фінвідділ та інші органи;

7) здійснює аналітичні огляди щодо надання пільг громадянам;

8) здійснює облік, систематизацію та збереження нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності;

9) готує відповіді з питань обліку та звітності на запити підприємств, організацій, їх фінансових структур;

10) самостійно виконує роботу на дільниці бухгалтерського обліку;

11) приймає участь у розробці проектів договорів з організаціями – надавачами послуг;

12) здійснює банківські операції та операції пов'язані з рухом коштів;

13) контролює цільове використання коштів;

14) веде облік черги санаторно-курортного лікування громадян, які постраждали від ЧАЕС;

15) веде облік та здійснює контроль за проведенням зубопротезування пільгової категорії громадян відповідно до діючого законодавства;

16) веде наповнення Реєстру всіх категорій постраждалого населення від наслідків аварії на ЧАЕС та підтримує її в актуальному стані;

17) веде роз'яснювальну роботу з питань призначення пільг та компенсацій виступаючи в пресі та трудових колективах;

18) приймає участь в проведенні семінарів з працівниками сільських центрів;

19) проводить особистий прийом громадян, розглядає їх заяви, скарги та листи з питань призначення та виплати пільг та компенсацій;

20) здійснює виплату компенсації на придбання твердого палива та скрапленого газу пільговій категорії громадян;

21) здійснює видачу листів талонів на пільговий проїзд ветеранам війни на міжміське сполучення;

22) приймає та перевіряє реєстри бюджетних організацій по наданню пільг за професійною ознакою;

23) стежить за збереженням документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву;

24) виконує вимоги нормативних актів про охорону праці, що передбачені колективним договором і правилами внутрішнього розпорядку;

25) 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;

26) виконує доручення керівництва, пов'язані з функціональними обов'язками.

27) забезпечує постійне підвищення своєї кваліфікації;

28) забезпечує виконання встановлених вимог щодо захисту персональних даних отримувачів пільг та захисту інформації.

III. ПРАВА

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

1) залучати спеціалістів підвідомчих установ для злагодженого вирішення питань по соціальному захисту населення;

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

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

4) брати участь в перевірках підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і господарювання щодо дотримання законодавства про надання пільг;

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

6) користуватися необхідними для виконання своїх обов'язків документами;

7) реалізовувати інші права, визначені Законом України «Про державну службу»;

8) головний спеціаліст також має право на здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, при необхідності, за узгодженням з керівництвом - службовим транспортом, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також нормативно-правовими актами з питань діяльності сектору;

9) 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. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (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 стосується повноважень управління.

Завідувач сектором

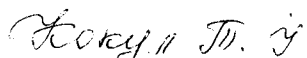


О.МОРОЗОВА

З посадовою інструкцією ознайомлені:



(підпис)



(ПІВ)

10.07.2018

(дата)

