

ЗАТВЕРДЖЕНО



Начальник управління праці та соціального захисту населення

Ропар В.В.

20 16

Посадова інструкція

заступника начальника відділу персоніфікованого обліку та забезпечення пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації

БАГНЯК НАТАЛІЇ МИКОЛАЇВНИ

I. Загальні положення

1. Заступник начальника відділу персоніфікованого обліку та забезпечення пільгових категорій населення виконує функції контролю за Єдиним державним автоматизованим реєстром осіб, які мають право на пільги. Здійснює керівництво відділом, а також оперативне виконання завдань, щодо забезпечення включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру інформації про осіб, які мають право на пільги.
2. Заступник начальника відділу персоніфікованого обліку та забезпечення пільгових категорій населення безпосередньо підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення Косівської райдержадміністрації, першому заступнику начальника управління праці та соціального захисту населення, заступнику начальника управління - начальника відділу фінансового забезпечення планування та звітності, начальнику відділу персоніфікованого обліку та забезпечення пільгових категорій населення.
3. В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про державну службу”, «Про запобігання корупції», Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України; постановами та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно – правові акти органів виконавчої влади вищого рівня та інше законодавство з урахуванням специфіки посадових обов’язків та функціональних повноважень відповідного державного органу, а також наказами начальника управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, положенням про відділ персоніфікованого обліку та забезпечення пільгових категорій населення, та іншими нормативними актами.
4. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення у встановленому законодавством порядку.

5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища магістр (спеціаліст) бухгалтерського обліку, облік і аудит, фінанси і кредит, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою.

6. Вимоги до професійних знань :

- знання основ державного управління;
- знання основ психології та сучасні методи управління персоналом;
- знання основ законодавства соціального захисту населення;
- знання основ права та трудового закону;
- знання правил організації діловодства;
- знання правил етичної поведінки.

7. На час відсутності заступника начальника відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його заміщує начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення.

II. Завдання та обов'язки.

1. Проводить роз'яснювальну роботу серед уповноважених сільських селищних рад та міської ради, що стосується питань по наданню пільги багатодітним сім'ям.
2. Проводить прийом документів на багатодітні сім'ї від уповноважених сільських рад та від населення району, і несе персональну відповідальність за правильність їх оформлення. Проводить поповнення та внесення змін до Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків за соціальною ознакою.
3. Відповідає за правильність нарахування та своєчасність виплати разової щорічної грошової допомоги до 5 травня.
4. Щомісячно проводить звірку списків розбіжностей по електронному обліку організації-надавачем послуг – Укртелеком. Організовує роботу по проведенню щомісячної звірки списків розбіжностей по електронному обміну та готує супровідні листи організації – надавачу послуг.
5. Проводить звірку правильності надання пільг багатодітним сім'ям. Забезпечує ведення обліку вибувчих і померлих пільгових осіб, а також внесення змін до реєстру ЄДАРП.
6. Проводить виплату готівки на придбання твердого палива та скрапленого газу за рахунок коштів державного бюджету багатодітним сім'ям. Проводить звірку виплатних відомостей на тверде паливо зі списками УЕГГ по населених пунктах, де є природний газ.
7. Веде журнал реєстрації справ пільгових категорій населення, які направляються на комісію з призначення допомог, субсидій та пільг.
8. Приймає списки студентів, яким призначено соціальну стипендію у вищому навчальному закладі, який знаходиться на території Косівського району.
9. Проводить звіряння даних, внесених до списків студентів, яким призначено соціальну стипендію з відомостями про таких осіб, що містяться в ЄДАРПі.

10. Подає щомісяця до 10-го числа в департамент соціальної політики заявки щодо потреби в коштах для виплати соціальної стипендії студентам (курсантам).

11. За дорученням начальника відділу готує відповіді на заяви, скарги осіб з багатодітних сімей, які надходять в управління.

III. Права.

1. Проводити перевірку достовірності поданих документів для надання пільг.
2. Перевіряти правильність ведення особових справ, проведених по них нарахувань, своєчасність та обгрунтованість закриття особових справ осіб, які мають право на пільги.
3. Використовувати під час формування Реєстру інші бази даних щодо персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги.
4. Одержувати від працівників управління інформацію та документи, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.
5. Вимагати усунення виявлених порушень.


VI. Відповідальність.

- 1) Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, дотримання трудової дисципліни та вимог посадової інструкції.
- 2) 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 та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Заступник начальника відділу в установленому законодавстві порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими центральними органами виконавчої влади, структурними підрозділами управління праці, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів. Взаємодіє з відділами: праці, виплат, комп'ютерного забезпечення та автоматизованої обробки інформації, соціальних допомог та компенсацій, правового забезпечення, бухгалтерського обліку та господарського забезпечення; а також з організаціями – надавачами послуг пільговим категоріям населення.

Начальник відділу

 О.Нестерук

З посадовою інструкцією ознайоmlена: _____ Н.Багняк

«05» лишн 2016 р.