

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Ропар В.В

20 16



Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку
та забезпечення пільгових категорій населення управління праці та соціально
захисту населення районної державної адміністрації

Кочмарської Марти Бориславівни

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та забезпечення пільгових категорій населення виконує функції ведення Єдиного державно автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги. Здійснює виконання завдань щодо забезпечення включення до реєстру інформації про осіб, які мають право на пільги. Є державним службовцем.
2. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та забезпечення пільгових категорій населення безпосередньо підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації, першому заступнику начальника управління праці та соціального захисту населення, заступнику начальника управління - начальнику відділу фінансового забезпечення планування та звітності, начальнику відділу персоніфікованого обліку та забезпечення пільгових категорій населення заступнику начальника відділу.
3. В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції», Указами та розпорядженням Президента України, постановами Верховної Ради України; постановами 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 молодший бакалавр або бакалавр правового, гуманітарного та іншого спрямування, без вимог до стажу. Вільне володіння державною мовою.

6. Вимоги до професійних знань:

- знання основ законодавства соціального захисту населення;
- знання основ права та трудового закону;
- знання правил організації діловодства;
- знання правил етичної поведінки.

7. На час відсутності головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його заміщує головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення.

II. Завдання та обов'язки.

1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.
2. Проводить роз'яснювальну роботу серед уповноважених сільських, селищних рад та міської ради, що стосується питань по наданню пільг всім пільговим категоріям населення.
3. Збирає, систематизує і зберігає інформацію про пільговиків та забезпечує і автоматизоване використання для контролю за відомостями, які подаються підприємствами та організаціями, що надають послуги, для розрахунків за надані пільговикам послуги.
4. Здійснює роботу на комп'ютері відповідно до пакету прикладних програм ЄДАРП.
5. Щомісячно проводить звірку списків розбіжностей по електронному обліку з організацією - надавачем послуг – Косівським УЕГГ, Косів РЕМ. Забезпечує усунення розбіжностей, що виникають в ході проведення електронного обміну інформацією про пільговиків по даних ЄДАРП та даних організацій надавачів послуг і готує супровідні листи організації – надавачу послуг.
6. Проводить звірку правильності надання пільг всім пільговим категоріям. Забезпечує ведення обліку вибувших і померлих пільгових осіб, а також внесення змін до реєстру ЄДАРП.
7. Проводить виплату готівки на придбання твердого палива та скрапленого газу за рахунок коштів державного і місцевого бюджетів. Проводить звірку виплатних відомостей на тверде паливо зі списками УЕГГ по населених пунктах, де є природний газ.
8. Надає пільги ветеранам ОУН-УПА та проводить щомісячну доплату до пенсії з районного та обласного бюджетів.
9. Проводить виплату одноразової матеріальної допомоги учасникам антитерористичної операції за рахунок коштів районного бюджету.
10. Проводить разову виплату до 5-го травня ветеранам війни.
11. Проводить звірку відомостей з відділенням зв'язку на виплату готівки для придбання твердого палива та скрапленого газу і разової виплати до 9-го травня (форма 57).
12. За дорученням начальника відділу готує відповіді на заяви, скарги громадян сіл своєї ділянки, 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 обґрунтованість 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.

IV. Відповідальність.

1. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та забезпечення пільгових категорій населення несе відповідальність за невиконання, або неналежне виконання службових обов'язків згідно чинного законодавства.
2. Несе персональну відповідальність за виконання у повному обсязі покладених на нього завдань, додержання трудової дисципліни та вимог посадової інструкції.

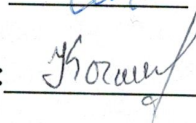
V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Головний спеціаліст відділу в установленому законодавством 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.

Начальник відділу

 О. Нестерук

З посадовою інструкцією ознайомена:

 М. Кочмарська

« 05 » лиш 20 16 р.