

ЗАТВЕРДЖЕНО



Начальник управління праці та соціального захисту населення
Ропар В.В.

20 16 р.

Посадова інструкція

начальника відділу персоніфікованого обліку та забезпечення пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення Косівської райдержадміністрації

НЕСТЕРУК ОЛЕНИ АНАТОЛІВНИ

I. Загальні положення

1. Начальник відділу персоніфікованого обліку та забезпечення пільгових категорій населення виконує функції контролю за організацією роботи відділу, веде контроль по обслуговуванню пільгових категорій населення та інвалідів району. Є державним службовцем.
2. Начальник відділу персоніфікованого обліку та забезпечення пільгових категорій населення безпосередньо підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення, першому заступнику начальника управління праці та соціального захисту населення, заступнику начальника управління - начальнику відділу фінансового забезпечення, планування та звітності.
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, іншими підзаконними нормативно – правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня та іншим законодавством 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 начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а в разі його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення.

II. Завдання та обов'язки.

1. Організовує роботу відділу.
2. Веде оборотну відомість по нарахуванню пільг згідно кодів економічної класифікації за рахунок субвенції державного та місцевого бюджетів та складає акти звірки з організаціями - надавачами послуг.
3. Складає зведену звітність форми 4-пільга, 6-пільга в Департамент соціальної політики та фінансове управління по нарахуванню пільг з державного бюджету.
4. Згідно розпорядження про проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир, веде журнал обліку таких осіб, що мають право на пільгу, готує протоколи засідання комісії.
5. Згідно розпорядження райдержадміністрації про розгляд питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни веде протоколи засідань та проводить прийом відповідних документів на встановлення статусу, виписує посвідчення "Учасника війни".
6. Щоквартально подає звітність у департамент соціальної політики про роботу районної комісії.
7. Приймає документи на встановлення статусу інваліда війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, ветерана праці та видає дані посвідчення особам, які мають на це право згідно законів України.
8. Веде облік та видачу талонів на проїзд ветеранам війни .
9. Веде облік та видачу довідок "дітям війни" та довідок про право на пільговий проїзд та знижку на ліки інвалідам загального захворювання.
10. Здійснює перевірку справ по виплаті готівки на тверде паливо та скраплений газ за рахунок державного та місцевого бюджетів.
11. Розробляє програми, розпорядження, що стосується роботи відділу.
12. Контролює дотримання спеціалістами чинного законодавства у видачі відповідних технічних засобів реабілітації, путівок на санаторно-курортне лікування, вчасне занесення до ЦБІ індивідуальних програм реабілітації, спецавтотранспорту.
13. Через засоби масової інформації подає статті та роз'яснення громадянам району про зміни в законах про соціальний захист населення.
14. Здійснює оперативне виконання завдань, щодо забезпечення включення до Реєстру інформації про осіб, які мають право на пільги згідно Закону України "Про соціальний захист громадян які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС".

15. Веде бухгалтерський облік окремих видів субвенцій з державного та місцевого бюджетів, щодо пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
16. Укладає договори на безкоштовний відпуск ліків та безкоштовне зубопротезування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи в межах кошторисних призначень.
17. Надає практичну допомогу громадянам, які постраждали внаслідок ЧАЕС, та уповноваженим сільських рад по оформленню відповідних документів для надання статусу осіб ЧАЕС.
18. Веде облік по забезпеченню путівками на оздоровлення громадян учасників ліквідації аварії на ЧАЕС.
19. Складає відповідні звіти та готує зведену інформацію по своїй діяльності.

III. Права.

1. Представляти відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
2. Готувати запити в установленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій щодо інформації необхідної для виконання службових обов'язків.

IV. Відповідальність.

1. Начальник відділу персоніфікованого обліку та забезпечення пільгових категорій населення несе персональну відповідальність за виконанням у повному обсязі покладених на нього завдань, дотриманням трудової дисципліни та вимог посадової інструкції.
2. Несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав згідно чинного законодавства, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Начальник 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.

Заступник начальника управління –
начальник відділу фінансового забезпечення планування та звітності _____ М.Шлапак

З посадовою інструкцією ознайомлена: _____ О.Нестерук

№ 05" м. Київ 2016 року