

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Ропар В.В.

2016



Посадова інструкція

провідного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку та забезпечення пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації

ФЕДОРАК ІВАННИ ІВАНІВНИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Провідний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та забезпечення пільгових категорій населення виконує функції ведення Єдиного державного 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. Провідний 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 та заступнику начальника відділу.
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 розпорядженнями 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, положеннями про відділ персоніфікованого обліку та забезпечення пільгових категорій населення та іншими нормативними актами.

4. *Умітні вимоги до посади та зв'язаність з працею та соціального захисту населення порядку.*

5. *Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища середня правового, гуманітарного та іншого спрямування, без вимог до стажу, знання 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 провідного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його заміщує провідний спеціаліст 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 пільг всім пільговим категоріям населення.
2. Збирає, систематизує і зберігає інформацію про пільговиків та забезпечує її автоматизоване використання для контролю за відомостями, які подаються підприємствами та організаціями, що надають послуги, для розрахунків за надані пільговикам послуги.
3. Здійснює роботу на комп'ютері відповідно до пакету прикладних програм ЄДАРП.
4. Проводить звірку правильності надання пільг всім пільговим категоріям. Забезпечує ведення обліку вибувчих і померлих пільгових осіб, а також внесення змін до реєстру ЄДАРП.
5. 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.
6. Надає пільги інвалідам зору I та II групи на житлово-комунальні послуги.
7. Проводить виплату щомісячної доплати до пенсії інвалідам війни, яким виповнилося 90 років та членам сімей загиблих в АТО.
8. Проводить разову виплату до 5-го травня ветеранам війни.
9. 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).
10. За дорученням начальника відділу готує відповіді на заяви, скарги громадян сіл своєї дільниці, 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.

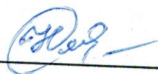
IV. Відповідальність.

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.

Взаємодіє 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 інструкцією ознайомена: _____



І. Федорук

« 05 » _____ 2016 р.