

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник управління соціального
захисту населення Ставищенської РДА
Ставищенської РДА
(посада)

Р.О.Крук
(підпис) (ім'я та прізвище)

"13" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	
		В
Посада	Провідний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління соціального захисту населення Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян	

2. Мета посади

Формування та реалізація державної політики щодо забезпечення ефективного надання пільг відповідно до законодавства.

3. Основні посадові обов'язки

1	Визначає право на отримання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї, здійснює облік громадян пільгових категорій включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, проводить роботу щодо підтримки в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги
2	Проводить роботу щодо надання пільги готівкою на придбання твердого палива пільговим категоріям населення, які мають пічне опалення
3	Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення з питання

	створення Єдиного державного реєстру пільгової категорії громадян.
4	Готує проекти інформацій, звітів, довідок з питань, що входять до його повноважень
5	Проводить інвентаризацію, оптимізацію та облік діючої в районі системи пільг, створює архівну базу особових справ пільговиків.
6	Проводить роботу щодо відшкодування витрат на здійснене поховання учасників бойових дій і осіб з інвалідністю внаслідок війни.
7	Розглядає пропозиції, заяви і скарги, веде особистий прийом громадян з питань, що входять до компетенції відділу, вживає заходів щодо усунення причин, які викликають скарги, веде листування з відповідними установами та організаціями.
8	З метою упередження невиправданого та нецільового використання коштів, направлених на відшкодування витрат за надані послуги громадянам пільгової категорії забезпечує надання підприємствам постачальникам послуг списків знятих з обліку з причини вибуття та смерті пільговиків.
9	Забезпечує підготовку виплатних документів осіб пільгової категорії, які згідно чинного законодавства мають право на одержання одноразової грошової допомоги з нагоди відзначення Дня Перемоги до 5 травня, здійснює відповідні нарахування на базі програмного комплексу АСОПД/КОМТЕХ, контролює стан виплати грошової допомоги, звітує з цього питання до вищестоящих організацій.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи, планувати свою роботу.
- 4.3. Запитувати та отримувати у встановленому порядку від установ, організацій і підприємств необхідну інформацію.
- 4.4. Отримувати рішення органів виконавчої влади, самоврядування, а також інші у документи і інформації, віднесені до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

ТОВ «Київоблгаз збут», ТОВ «Київська обласна ЕК», ФОП «Кононюк В.Л.», Ставищенське житлово-комунальне підприємство, ТОВ «Ставищенське АТП 13246», ТОВ «Білоцерківський автобусний парк», ПАТ «Укртелеком», КНП «Ставищенський РЦПМСД», КП «Ставищенська центральна районна лікарня №26», Ставищенська районна державна районна адміністрація, Ставищенська районна рада, Управління фінансів Ставищенської РДА, УДКСУ у Ставищенському районі.

6. Вимоги до компетентності

- 6.1 Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.
- 6.2 Знання законодавства України: закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про засади запобігання корупції", Кодексу Законів про працю України.
- 6.3 Професійні знання, виконання на високому рівні поставлених завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, технічні вміння, особистісні компетенції.

7. Умови служби²

7.1.Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду наказом начальника Управління соціального захисту населення Ставищенської районної державної адміністрації та звільняється за його наказом.

7.2.Провідний спеціаліст може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

7.3. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень – п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 год. 15 хв., п'ятниця - 7 год.; вихідні дні – субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хв.

7.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

Погоджено

Начальник відділу
персоніфікованого обліку пільгових
категорій громадян
(посада безпосереднього керівника)³



(підпис)

С.А.Святина
(ім'я та прізвище)

13.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

Провідний спеціаліст
(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

(підпис)

(ім'я та прізвище)
Т.Шупаєва
(ім'я та прізвище)

(дата)
13.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

13.01.2020
(дата)

Л.Г.Олійник

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.