

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

начальник управління соціального  
захисту населення Ставищенської  
районної державної адміністрації

(посада)

Р. КРУК

(ім'я та прізвище)

(підпис)

"13" січня 2020 року

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

### 1. Загальна інформація

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

### 2. Мета посади

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

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює облік громадян пільгових категорій включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.
2	Проводить роботу щодо підтримки в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги та проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення з питання створення Єдиного державного реєстру пільгової категорії громадян.

3	Проводить інвентаризацію, оптимізацію та облік діючої в районі системи пільг, створює архівну базу особових справ пільговиків.
4	Проводить роботу щодо надання пільги готівкою на придбання твердого палива та скрапленого газу пільговим категоріям населення, які мають пічне опалення.
5	Розглядає пропозиції, заяви і скарги, веде особистий прийом громадян з питань персоналізованого обліку громадян пільгових категорій.
6	Надає та відповідає за інформацію, звіти, довідки з питань, що входять до його повноважень; відповідає за виконання розпорядчих документів з питань надання пільг на житлово – комунальні послуги пільговим категоріям громадян, що перебувають на контролі у встановлений термін.
7	Виконує інші доручення начальника управління, першого заступника начальника управління, заступника начальника, якому підпорядкований відділ, начальника відділу.
8	Забезпечує підготовку виплатних документів осіб пільгової категорії, які згідно чинного законодавства мають право на одержання щорічної грошової допомоги до 5 травня, здійснює відповідні нарахування на базі програмного комплексу АСОПД, здійснює виплату грошової допомоги.
9	Проводить прийом документів для отримання матеріальної допомоги учасникам антитерористичної операції, членам їх сімей, у тому числі членам сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції, а також родинам Героїв Небесної Сотні та учасників Революції Гідності.
10	Визначає право на отримання пільг, встановлених законами України, з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї та розраховує пільги виходячи з розміру знижки, на яку пільговик має право згідно із законом, кількості членів сім'ї, які мають таке право відповідно до законодавчих актів.

#### **4. Права** (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 комунікація**

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, Ставищенська селищна рада, сільські ради Ставищенського району, Управління фінансів Ставищенської РДА, УДКСУ у Ставищенському районі.

#### **6. Вимоги до компетентності**

Знання законодавства, професійні знання, виконання на високому рівні поставлених завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, технічні вміння, особисті компетенції.

## 7. Умови служби

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

7.2. Головний 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 громадян  
пільгових категорій управління  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

(підпис)

С.СВЯТИНА  
(ім'я та прізвище)

13.01.22  
(дата)

(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Провідний спеціаліст управління  
соціального захисту населення  
Ставищенської районної державної  
адміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

(підпис)

Т.ШУПАЄВА  
(ім'я та прізвище)

13.01.22  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

13.01.2022

(дата)

А.ОЛІЙНИК  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.