

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



Р.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	Б
Посада	Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян Ставищенської районної державної адміністрації	
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 соціального захисту населення Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник соціального захисту населення Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник соціального захисту населення Ставищенської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

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

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу та згідно повноважень організовує роботу спеціалістів, розподіляє обов'язки між ними та контролює їх роботу, погоджує організаційні питання щодо керівництва роботою відділу з начальником управління, заступником начальника, якому підпорядкований відділ, вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, підвищення своєї кваліфікації
---	--

2	Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення з питання створення та підтримки в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.
3	Здійснює облік громадян пільгових категорій включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, визначає право на отримання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї, проводить роботу, щодо надання пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу пільговим категоріям громадян
4	Організовує методичну та практичну допомогу, проводить технічні заняття з працівниками відділу, готує матеріали для інформаційно-довідкового стенду з питань персоніфікованого обліку громадян пільгових категорій, готує інформацію для публікації на сайті Ставищенської районної державної адміністрації, Забезпечує зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації
5	Приймає участь у роботі комісії з питань призначення державної допомоги малозабезпеченим сім'ям, надання населенню субсидій та пільг.
6	Взаємодіє з органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у вирішенні питання у розробці місцевих програм : «Безплатне зубопротезування пільгових категорій громадян у Ставищенському районі», «Програма по наданню пільг з оплати послуг зв'язку та інших передбачених законодавством пільг у Ставищенському районі», «Програма здійснення компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян у Ставищенському районі», «Програма впорядкування безоплатного та пільгового відпуску лікарських засобів за рецептами лікарів у разі амбулаторного лікування окремих груп населення та за певними категоріями захворювань»
7	Забезпечує підготовку виплатних документів осіб пільгової категорії, які згідно чинного законодавства мають право на одержання одноразової грошової допомоги до 5 травня, здійснює відповідні нарахування на базі програмного комплексу АСОПД/КОМТЕХ, звітує з цього питання до вищестоящих організацій
8	Встановлення статусу та видача відповідних посвідчень: особам з інвалідністю внаслідок війни, членам сім'ї померлих (загиблих) ветеранів війни, ветеранам праці, дітям війни, видача талонів на отримання пільгових проїзних документів окремим категоріям громадян, які відповідно до законів України мають право пільгового проїзду
9	Розглядає пропозиції, заяви і скарги, веде особистий прийом громадян з питань персоніфікованого обліку громадян пільгових категорій, відповідає за виконання розпорядчих документів з питань надання пільг на житлово-комунальні послуги пільговим категоріям громадян, що перебувають на контролі у встановлений термін, складає оперативну інформацію для Департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації
10	Проводить роботу по призначенню надання грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення згідно ПКУ №280 від 18.04.2018р., ПКУ №719 від 19.10.2016 р., ПКУ №214 від 28.03.2018 р.

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

<p>Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян має право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що стосуються виконання своїх посадових обов'язків; - Особисто знайомитись із законодавчими, нормативними, інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків - Вносити в усній та письмовій формі пропозиції, що стосуються організації прийому громадян та виплати пільг.
--

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, Департамент соціального захисту населення Київської ОДА

6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

Знання законодавства України: закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про засади запобігання корупції", Кодексу Законів про працю України.

Професійні знання, виконання на високому рівні поставлених завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, технічні вміння, особистісні компетенції.

7. Умови служби²

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

7.2. Начальник відділу 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, серeda, четвер - по 8 год. 15 хв., п'ятниця - 7 год.; вихідні дні – субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хв.

Погоджено

(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)


(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Провідний спеціаліст
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Т.ШУПАЄВА
(ім'я та прізвище)

13.01.2022
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

13.01.2022
(дата)

С.СВЯТИНА

(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.