

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



(підпис)

**Р.КРУК**  
(ім'я та прізвище)

13 січня 2020 року

## ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

### 1. Загальна інформація

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

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує організацію роботи по реалізації нормативно – правових актів, якими передбачено надання пільг та соціальне обслуговування пільгових категорій населення.
2	Здійснює облік громадян пільгових категорій включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги та проводить звірку інформації, що міститься у автоматизованому реєстрі, з інформацією, яка надходить від підприємств – надавачів послуг

3	Проводить інвентаризацію, оптимізацію та облік діючої в районі системи пільг. Створює архівну базу особових справ пільговиків.
4	Розглядає пропозиції заяви і скарги, веде особистий прийом громадян з питань, що входять до компетенції відділу, вживає заходи щодо усунення причин, що викликають скарги, веде листування з відповідними установами та організаціями.
5	Визначення права на безкоштовне зубопротезування ветеранів праці, на отримання ліків ліквідаторів аварії на ЧАЕС
6	Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення з питання створення Єдиного державного реєстру пільгової категорії громадян.
7	Забезпечує підготовку виплатних документів осіб пільгової категорії, які згідно чинного законодавства мають на одержання щорічної грошової допомоги до 5 травня, здійснює виплату грошової допомоги.
8	Щомісячна здача звіту Реєстр Н щодо чисельності пільгових категорій Ставищенського району.
9	Здійснює нарахування пільг в базі програми ЄДАРП в грошовій безготівковій і готівковій формах.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право:

- одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань,
- вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи, планувати свою роботу, отримувати рішення органів виконавчої влади, самоврядування, а також інші документи і інформації, віднесені до компетенції відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

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

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 служби<sup>2</sup>

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду наказом начальника Управління соціального захисту населення Ставищенської районної державної адміністрації та


звільняється за його наказом.

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

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. 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)<sup>3</sup>

  
(підпис)

С.СВЯТИНА  
(ім'я та прізвище)

13.01.2020  
(дата)

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)


Провідний спеціаліст  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Т.ШУПАЄВА  
(ім'я та прізвище)

13.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

13.01.2020  
(дата)

А.ГОПЕЙ  
(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.