


ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління  
соціального захисту населення  
 Т.Романюк  
" " жовтень 2015 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу обробки документів  
Богущ Тетяни Олександрівни

### 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України «Про державну службу».

1.2. Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, начальнику відділу обробки документів.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами начальника управління, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються соціального захисту населення, відповідною посадовою інструкцією.

1.4. Повинен знати зміст і порядок застосування Закону України «Про державну службу» і інші нормативні і методичні матеріали, що стосуються соціального захисту населення.

### 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Створення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги

2.2. Проводить розрахунки компенсаційних виплат на придбання твердого палива та скрапленого газу.

2.3. Проводить заповнення персональної облікової картки (ф 1-пільга), пошуки пільговика в комп'ютерній базі даних Пенсійного фонду, перевірку його статусу, виписування реєстраційного номера та поштового відділення.

2.4. Веде роз'яснювальну роботу серед населення щодо застосування діючих та новоприйнятих нормативних актів з питань надання пільг, субсидій, допомог.

2.5. Заносить відомості про пільговика в автоматизований реєстр, бере участь в електронній звірці інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному реєстрі осіб, які мають право на пільги.

2.6. Співпраця з виконками сільських, селищних рад по підготовці документів для створення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

2.7. Проводить реєстрацію громадян відповідно до закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний захист дітей війни», «Про статус і гарантії соціального захисту ветеранів військової служби і ветеранів МВС», «Про міліцію», «Про статус гарантії і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про охорону дитинства», «Про освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», «Основи законодавства України про охорону здоров'я».

2.8. Проводить зняття з обліку пільговиків.

### 3. ПРАВА

4.1. Підвищувати свій професійний рівень згідно з чинним законодавством.

4.2. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярським приладдям та іншим устаткуванням.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за достовірність даних про пільговика у списках надавачів послуг, та правильним застосуванням законодавства, що стосується соціального захисту населення.

4.2. Головний спеціаліст відділу обробки документів несе відповідальність згідно з чинним законодавством за дотримання норм і положень Закону України «Про державну службу», Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції», а також за вчинки, які порочать його як державного службовця.

4.3. Несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією.

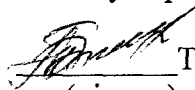
### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. За відсутності головного спеціаліста відділу обробки документів, обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.


5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу обробки документів взаємодіє з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2015р.

Головний спеціаліст  
відділу обробки документів

  
Т.Богущ  
(підпис)

Узгоджено:  
Начальник відділу обробки документів

 Р.А.Мичко