

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального  
захисту населення Кролевецької  
районної державної адміністрації

Тетяна ХАРИТОНОВА

2019 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу персоналізованого обліку пільгової категорії населення  
управління соціального захисту населення  
Кролевецької районної державної адміністрації

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Начальник відділу персоналізованого обліку пільгової категорії населення управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі - начальник відділу) сприяє реалізації державної політики у сфері соціального захисту пільгових категорій громадян.

1.2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – начальник управління).

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління згідно Закону України «Про державну службу». Кодексу законів про працю України.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами вищестоящих органів, що регулюють організацію та методику ведення роботи у сфері соціального захисту пільгових категорій населення .

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра. Повинна мати досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6 Начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; інструкцію з діловодства; правила етикету; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво відділом у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо соціального захисту пільгової категорії населення, яка має право на пільги згідно чинного законодавства.

2.2 Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, розпоряджень, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

2.3 Здійснює контроль за веденням Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, що мають право на пільги спеціалістами відділу персоніфікованого обліку пільгової категорії населення; слідкує за вчасним внесенням додаткових змін до функціонуючої інформаційної бази персоніфікованого обліку, а також за відкриттям нових карток у разі зміни законодавства щодо пільгового забезпечення осіб, які мають право на пільги.

2.4 Щорічно надає фінансовому управлінню Кролевецької районної державної адміністрації інформацію про потребу в коштах на надання пільг, розподіл даних субвенції в розрізі кодів КТКВ та КЕКВ, помісячний розпис асигнувань загального фонду з Державного бюджету до місцевих бюджетів на надання пільг, звіт про виконання плану по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів за минулий рік з розшифровкою та пояснюючою запискою до нього, звіт по зведенню планів по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів на звітний рік з розшифровкою та пояснюючою запискою до нього.

2.5 Щомісяця складає для Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації звіти ф.№ 6-пільга про наповнення Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків, про стан матеріально – технічної бази відділу, про стан забезпечення твердим паливом та скрапленням балонним газом пільговиків по Кролевецькому району.

2.6 Щомісяця здійснює прийом розрахунків та актів звіряння заборгованості від підприємств - надавачів послуг за надані житлово-комунальні послуги та послуги зв'язку пільговій категорії населення Кролевецького району.

2.7 Щомісяця складає для фінансового управління Кролевецької районної державної адміністрації оборотні та накопичувальні відомості фактичного використання бюджетних коштів, зведені акти звіряння заборгованості в розрізі підприємств-надавачів послуг Кролевецького району.

2.8 Забезпечує вчасне та оперативне надання інформації для Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації стосовно прогнозних показників потреби в коштах на надання пільг на наступний за звітним рік.

2.9 Щокварталу готує для Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації звіт про хід виконання Меморандуму про взаємодію і співробітництво між Сумською обласною державною адміністрацією та Сумською організацією Української спілки ветеранів Афганістану.

2.10 Приймає звіти про фактичні дані на проведення витрат по похованню учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок Великої Вітчизняної війни та війни з Японією, що фінансуються за рахунок субвенції з обласного бюджету.

2.11 Проводить складання інших місячних, квартальних та річних звітів відповідно до компетенції.

2.12 Приймає участь в підготовці листів – роз'яснень підприємствам - надавачам послуг основ чинного законодавства стосовно пільг особам, які мають на них право.

2.13 Проводить роз'яснювальну роботу серед населення, у тому числі через засоби масової інформації, з питань, що належать до його компетенції.

2.14 Розглядає звернення, листи (заяви) і скарги громадян з питань, що віднесені до його компетенції; вживає заходи щодо усунення причин, які викликають скарги пільгової категорії населення.

2.15 Веде особистий прийом громадян з питань відповідно до компетенції.

2.16 Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.17 Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу, проводить навчання із вивчення законодавчих, нормативних та інструктивних актів.

2.18 Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відділі відповідно до встановленого порядку.

2.19 Забезпечує захист персональних даних осіб, що звернулися до управління соціального захисту населення.

2.20 Працює над удосконаленням професійної майстерності, систематично вивчає чинне законодавство України відповідно до компетенції.

2.21 Виконує доручення начальника управління, що пов'язані з посадовими обов'язками.

2.22 Дотримується та забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.

### ІІІ. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1 За дорученням керівництва представляти управління в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях, установах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3 В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4 Вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5 Брати участь за дорученням начальника управління в нарадах, семінарах, засіданнях комісій з питань, що належать до його компетенції.

3.6 Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання посадових обов'язків.

### ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

- 1) Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) Бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4) Неналежну організацію ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

4.2. Начальник відділу притягається до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

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

5.1 Начальник відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника управління в одноденний строк з дати її надходження. Підготовлену інформацію представляє у визначений термін.

5.2 Начальник відділу погоджує із начальником управління, а за його відсутності – із заступником начальника управління-начальником відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької РДА всі документи, які

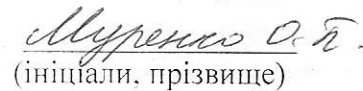
надаються до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління.

5.3 Для виконання обов'язків та реалізації покладених повноважень начальник відділу взаємодіє з працівниками управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської ОДА, іншими установами, організаціями, підприємствами з питань, що належать до його компетенції.

5.4 За відсутності начальника відділу його обов'язки покладаються на головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгової категорії населення (Пономарчук Т.В.)

Ознайомлений:

  
(підпис)

  
(ініціали, прізвище)

«01» 10 2019 року

Завідувач сектору управління  
персоналом та правового забезпечення



Тетяна ЯКОВИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації

Тетяна ХАРИТОНОВА

10 \_\_\_\_\_ 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгової категорії населення управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгової категорії населення управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) сприяє реалізації державної політики у сфері соціального захисту пільгових категорій громадян.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу персоніфікованого обліку пільгової категорії населення управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – начальнику відділу).

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

1.4. Головний спеціаліст в своїй роботі керується Конституцією України; законами України; указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та методику ведення роботи у сфері соціального захисту пільгових категорій громадян.

1.5. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра або бакалавра без вимог до досвіду роботи.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.

### II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо ефективного та цільового використання коштів субвенції державного бюджету на надання пільг по перевезенню автомобільним та залізничним транспортом осіб, які мають право на пільговий проїзд згідно чинного законодавства.

2.2. Забезпечує функціонування Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, що мають право на пільги.

- 2.3. Організовує збір, опрацювання, систематизацію та зберігання інформації про пільги громадян, передбачені чинним законодавством.
- 2.4. Веде облік пільговиків шляхом формування на кожного пільговика персональної облікової картки згідно з формою "1-пільга".
- 2.5. Контролює зміни місця реєстрації одержувачів пільг.
- 2.6. Забезпечує якісне внесення додаткових змін до функціонуючої інформаційної бази персоніфікованого обліку, контролює відкриття нових карток у разі зміни законодавства щодо пільгового забезпечення осіб, які мають право на пільги.
- 2.7. Відповідає за реєстрацію пільговиків, збір документів, необхідних для внесення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги згідно Закону України «Про охорону дитинства».
- 2.8. Щомісяця займається складанням для Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації звіту ф. № 4 – пільга, а також звітів стосовно наповнення ЄДАРП інформацією в частині багатодітних сімей.
- 2.9. Забезпечує якісну та своєчасну виплату щорічної одноразової грошової допомоги ветеранам війни до 5 Травня.
- 2.10. Відповідає за достовірне та вчасне надання Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації інформацій про забезпечення виплати одноразової грошової допомоги ветеранам війни до 5 Травня.
- 2.11. Займається складанням реєстрів для банків та відділень поштового зв'язку, листів на повернення коштів в разі смерті пільговиків, перевіркою виплатних відомостей. Забезпечує проведення взаємної звірки з установами, які проводили виплату одноразової грошової допомоги ветеранам війни до 5 Травня після завершення виплати.
- 2.12. Проводить складання інших місячних, кварталних та річних звітів відповідно до компетенції.
- 2.13. Щомісячно приймає затверджені розрахунки компенсаційних витрат за надані послуги по пільговому перевезенню громадян Кролевецького району автомобільним та залізничним транспортом з подальшим підписанням актів звіряння заборгованості.
- 2.14. Щомісяця складає для фінансового управління Кролевецької районної державної адміністрації зведених актів звіряння заборгованості в розрізі приватних перевізників Кролевецького району за надані послуги.
- 2.15. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення, у тому числі через засоби масової інформації, з питань, що належать до його компетенції.
- 2.16. Забезпечує захист персональних даних осіб, що звернулися до управління соціального захисту населення.
- 2.17. Розглядає заяви, скарги, клопотання, пов'язані з соціальним захистом громадян пільгових категорій. Вживає заходи щодо усунення причин, які викликають скарги.
- 2.18. Веде журнал реєстрації прийому громадян.
- 2.19. Працює над удосконаленням професійної майстерності, систематично вивчає чинне законодавство України відповідно до компетенції.
- 2.20. Готує оперативну інформацію відповідно до компетенції за дорученням начальника відділу.
- 2.21. Виконує окремі доручення начальника управління та відділу, що пов'язані з посадовими обов'язками.
- 2.22. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

- 3.1 За дорученням керівництва представляти управління в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях, установах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3 В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4 Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5 Брати участь за дорученням начальника управління в нарадах, семінарах, засіданнях комісій з питань, що належать до його компетенції.

3.6 Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання посадових обов'язків.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) Бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4) Неналежну організацію ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

4.2. Головний спеціаліст притягається до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

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

5.1. Головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє у визначений ним термін.

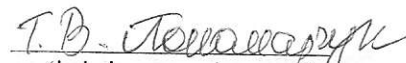
5.2. Головний спеціаліст погоджує із начальником управління, а за його відсутності – із заступником начальника управління-начальником відділу соціальних та компенсаційних виплат, всі документи, які надаються до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління.

5.3. Для виконання обов'язків та реалізації покладених повноважень головний спеціаліст співпрацює з працівниками управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської ОДА, іншими установами, організаціями, підприємствами з питань, що належать до його компетенції.

5.4. У разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує начальник відділу персоналізованого обліку пільгової категорії населення управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації.

“Ознайомлений”

  
(підпис)

  
(ініціали, прізвище)

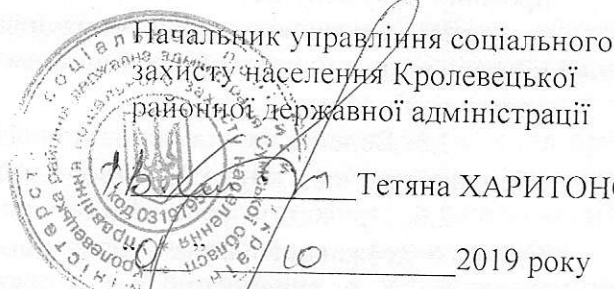
“ 01 ” 10 2019 року

Завідувач сектору управління  
персоналом та правового забезпечення



Тетяна ЯКОВИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації

Тетяна ХАРИТОНОВА

10 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгової категорії населення управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгової категорії населення управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) сприяє реалізації державної політики у сфері соціального захисту пільгових категорій громадян.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу персоніфікованого обліку пільгової категорії населення управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі - начальнику відділу).

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі - начальник управління) згідно Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

1.4. Головний спеціаліст в своїй роботі керується Конституцією України; законами України; постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та методику ведення роботи у сфері пільгового забезпечення населення.

1.5. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра або бакалавра без вимог до досвіду роботи.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.

### II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо ефективного та цільового використання коштів субвенції державного бюджету на надання компенсації на скраплений балонний газ готівкою особам, які згідно чинного законодавства мають право на таку пільгу.

2.2. Забезпечує функціонування Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, що мають право на пільги.

2.3. Здійснює видачу листів талонів особам з інвалідністю внаслідок війни, учасникам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни,



гарантії їх соціального захисту», жертвам нацистських переслідувань на право одержання проїзних документів (квитків) безоплатно і з 50-відсотковою знижкою їх вартості.

2.4. Організовує збір, опрацювання, систематизацію та зберігання інформації про пільги громадян, передбачені чинним законодавством, контролює зміни місця реєстрації одержувачів пільг.

2.5. Веде облік пільговиків шляхом формування на кожного пільговика персональної облікової картки згідно з формою «1-пільга».

2.6. Проводить реєстрацію пільговиків, збір документів, необхідних для внесення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, виплату компенсації на скраплений газ готівкою, забезпечує якісне внесення додаткових змін до функціонуючої інформаційної бази персоніфікованого обліку.

2.7. Здійснює організаційну роботу по підтвердженню статусу учасника бойових дій із наданням відповідної довідки заявнику для пред'явлення до вищих навчальних закладів з метою виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів.

2.8. Забезпечує достовірне та вчасне складання місячних, квартальних та річних звітів; подає аналітичні та статистичні матеріали відповідно до компетенції.

2.9. Приймає участь у забезпеченні якісного та своєчасного нарахування щорічної одноразової грошової допомоги ветеранам війни до 5 Травня.

2.10. Займається складанням виплатних документів для банків та поштових відділень, листів на повернення коштів в разі смерті пільговиків; відповідає за якісне і вчасне нарахування і перерахування коштів компенсації на скраплений балонний газ готівкою.

2.11. Забезпечує щомісячно перевірку списків громадян пільгової категорії населення згідно списків померлих громадян та довідок сільських рад району; вносить зміни до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги та списки осіб, які мають право на нарахування та виплату компенсації на скраплений балонний газ готівкою.

2.12. Забезпечує збір та узагальнення інформації щодо ведення квартирної обліку пільгових категорій громадян з подальшим звітуванням до вищестоящих органів.

2.13. Забезпечує збір та узагальнення інформації щодо надання земельних ділянок та матеріальної допомоги учасникам АТО з подальшим звітуванням до вищестоящих органів.

2.14. Проводить підготовчу роботу в частині збору документів та визначення потреби в коштах для встановлення пам'ятників загиблим (померлим) учасникам АТО.

2.15. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення, у тому числі через засоби масової інформації, з питань, що належать до його компетенції.

2.16. Забезпечує використання інформації від уповноважених осіб сільських рад Кролевецького району для забезпечення нарахування та виплати компенсації на скраплений балонний газ готівкою пільговій категорії населення Кролевецького району.

2.17. Розглядає заяви, скарги, клопотання, пов'язані із соціальним захистом громадян пільгових категорій. Вживає заходів щодо усунення причин, які викликають скарги.

2.18. Веде журнал реєстрації прийому громадян.

2.19. Працює над удосконаленням професійної майстерності, систематично вивчає чинне законодавство України відповідно до компетенції.

2.20. Забезпечує захист персональних даних осіб, що звернулися до управління соціального захисту населення.

2.21. Готує оперативну інформацію відповідно до компетенції за дорученням начальника відділу.

2.22. Виконує окремі доручення начальника управління та відділу, що пов'язані з посадовими обов'язками.

2.23. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. ПРАВА

3.1. За дорученням керівництва представляти управління в органах виконавчої влади,

місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях, установах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3 В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4 Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5 Брати участь за дорученням начальника управління в нарадах, семінарах, засіданнях комісій з питань, що належать до його компетенції.

3.6 Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання посадових обов'язків.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) Бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4) Неналежну організацію ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

4.2. Головний спеціаліст притягається до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

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

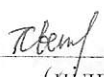
5.1. Головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу в одnodенний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє у визначений ним термін.

5.2. Головний спеціаліст погоджує із начальником управління, а за його відсутності – із заступником начальника управління-начальником відділу соціальних та компенсаційних виплат, всі документи, які надаються до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління.

5.3. Для виконання обов'язків та реалізації покладених повноважень головний спеціаліст співпрацює з працівниками управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської ОДА, іншими установами, організаціями, підприємствами з питань, що належать до його компетенції.

5.4. У разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу персоналізованого обліку пільгової категорії населення

“Ознайомлений”

  
(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ 01 ” 10 2019

Завідувач сектору управління  
персоналом та правового забезпечення



Тетяна ЯКОВИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації

Тетяна ХАРИТОНОВА

10 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгової категорії населення**  
**управління соціального захисту населення**  
**Кролевецької районної державної адміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Провідний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгової категорії населення управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі - провідний спеціаліст) сприяє реалізації державної політики у сфері соціального захисту пільгових категорій громадян.

1.2 Провідний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу персоніфікованого обліку пільгової категорії населення управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – начальник відділу)..

1.3 Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

1.4. Провідний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, законами України; постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та методику ведення роботи у сфері пільгового забезпечення населення.

1.5. Провідний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра або бакалавра без вимог до досвіду роботи.

1.6. Провідний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила етикету; форми та методи із засобами масової інформації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.

**II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Провідний спеціаліст:

2.1. Забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо ефективного та цільового використання коштів субвенції державного бюджету на надання компенсації на тверде паливо готівкою особам, які згідно чинного законодавства мають право на таку пільгу, забезпечує використання коштів на проведення періодичної підписки газет для пільгової категорії населення.

2.2. Забезпечує функціонування Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, що мають право на пільги, веде облік осіб, потребуючих проведення безоплатного

капітального ремонту житла, а також осіб, які потребують поліпшення житлових умов перебувають на квартирному обліку в міській раді по забезпеченню житловими приміщеннями.

2.3. Організовує збір, опрацювання, систематизацію та зберігання інформації про пільги громадян, передбачені чинним законодавством, контролює зміни місця реєстрації одержувачів пільг.

2.4. Веде облік пільговиків шляхом формування на кожного пільговика персональної облікової картки згідно з формою "1-пільга".

2.5. Проводить реєстрацію пільговиків, збір документів, необхідних для внесення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги; виплату компенсації на тверде паливо готівкою, забезпечує якісне внесення додаткових змін до функціонуючої інформаційної бази персоніфікованого обліку.

2.6. Проводить складання інших місячних, квартальних та річних звітів відповідно до компетенції.

2.7. Приймає участь у забезпеченні якісного та своєчасного нарахування щорічної одноразової грошової допомоги ветеранам війни до 5 Травня.

2.8. Складає реєстри для банків та відділень поштового зв'язку, листів на повернення коштів в разі смерті пільговиків; відповідає за якісне і вчасне нарахування і перерахування коштів компенсації на тверде паливо готівкою, проводить нарахування та виплату щомісячної допомоги сім'ям загиблих учасників бойових дій на території республіки Афганістан.

2.9. Забезпечує щомісячно перевірку списків громадян пільгової категорії населення згідно списків померлих громадян та довідок сільських рад району, на підставі яких вносить зміни до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги та списки осіб, які мають право на нарахування та виплату компенсації на скраплений балонний газ готівкою.

2.10. Щомісячно проводить звірку інформації про громадян, які отримали компенсацію на тверде паливо готівкою зі списками осіб, що підключили природний газ до газових приладів, яка надходить від місцевого управління газового господарства.

2.11. Забезпечує використання інформації від уповноважених осіб сільських рад Кролевецького району для забезпечення нарахування та виплати компенсації на тверде паливо готівкою пільговій категорії населення Кролевецького району.

2.12. Веде журнал реєстрації заяв на тверде паливо.

2.13. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення, у тому числі через засоби масової інформації, з питань, що належать до його компетенції.

2.14. Розглядає заяви, скарги, клопотання громадян, підприємств, організацій, установ, пов'язані з соціальним захистом громадян пільгових категорій. Вживає заходів щодо усунення причин, які викликають скарги.

2.15. Забезпечує захист персональних даних осіб, що звернулися до управління соціального захисту населення.

2.16. Готує оперативну інформацію відповідно до компетенції за дорученням начальника відділу.

2.17. Працює над удосконаленням професійної майстерності, систематично вивчає чинне законодавство України відповідно до компетенції.

2.18. Виконує окремі доручення начальника управління та відділу, пов'язані з посадовими обов'язками.

2.19. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

3.1 За дорученням керівництва представляти управління в органах виконавчої влади,

місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях, установах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2 Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3 В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4 Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5 Брати участь за дорученням начальника управління в нарадах, семінарах, засіданнях комісій з питань, що належать до його компетенції.

3.6 Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання посадових обов'язків.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) Бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4) Неналежну організацію ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

4.2. Провідний спеціаліст притягається до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

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

5.1. Провідний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу у визначений термін.

5.2. Провідний спеціаліст погоджує із начальником управління, а за його відсутності із заступником начальника управління-начальником відділу соціальних та компенсаційних виплат, всі документи, які надаються до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління.

5.3. Для виконання обов'язків та реалізації покладених повноважень провідний спеціаліст співпрацює з працівниками управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської ОДА, іншими установами, організаціями, підприємствами з питань, що належать до його компетенції.

5.4. У разі відсутності провідного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу персоналізованого обліку пільгової категорії населення (Колотуша С.О.)

“Ознайомлений”

“01” 10 2019

(підпис)

Т.С. Солюмаха  
(ініціали, прізвище)

Завідувач сектору управління  
персоналом та правового забезпечення

Тетяна ЯКОВИНА