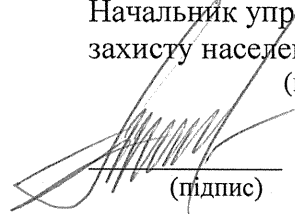


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Ізюмської РДА  
(посада)

  
(підпис) Олександр КНЯЗЄВ  
(ім'я та прізвище)

"27" 11 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Ізюмської РДА	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення в межах своїх повноважень дотримання законодавства про соціальний захист населення. Надання роз'яснень на звернення громадян, згідно чинного законодавства. Робота на посаді головного спеціаліста сприяє підвищенню ефективності повсякденної діяльності структурного підрозділу

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Надання роз'яснень на звернення громадян щодо нарахування пільг у грошовій безготівковій формі згідно чинного законодавства
2	Ведення обліку пільговиків шляхом формування на кожного пільговика персональної облікової картки згідно з формою «1-пільга».
3	В межах своєї компетенції приймає участь в підготовці відповідей на листи, заяви, скарги громадян стосовно надання пільг
4	Складання звітів по кількості пільговиків : «Реєстр –Н» , « Додаток 1»
5	Бюджетування державного замовлення
6	Здійснює ведення обліку пільгових категорій населення шляхом додержання в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.
7	Бере участь у моніторингу Реєстру нарахованих пільг
8	Звіряє в електронному вигляді інформацію, що міститься в ЄДАРП, з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги. Перевіряє достовірності наданої інформації.
9	Реєструє та перевіряє комплектність документів, необхідних для здійснення нарахувань пільг
10	Здійснює введення Декларацій до ЄДАРП та видає довідки про суму нарахованої

пільги

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

Отримання в межах своїх повноважень статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання завдань і посадових обов'язків.

Вносить пропозиції керівнику відділу щодо вдосконалення роботи.

Бере участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

Забезпечує обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Районні державні адміністрації

Підприємства, установи, організації надавачі житлово-комунальних послуг

Органи місцевого самоврядування

Відділи департаменту соціального захисту населення ХОДА

#### 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства з питань роботи відділу. Аналітичні здібності. Самоорганізація та самостійність в роботі. Уважність до деталей. Досягнення результатів. Якісне виконання поставлених завдань. Відповідальність

#### 7. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень. Тривалість робочого дня 8 годин. Відпустки згідно чинного законодавства. Короткострокові місцеві та межах України відрядження, які мають періодичний характер.

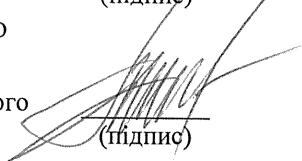
#### Погоджено

Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення (посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)


Олена ДЖУГОСТРАНЬКА 27.11.2019  
(ім'я та прізвище) (дата)

Начальник управління соціального захисту населення (посада керівника самостійного структурного підрозділу)

  
(підпис)

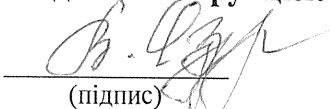
Олександр КНЯЗЄВ 27.11.2019  
(ім'я та прізвище) (дата)

Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу з питань праці та зайнятості населення (посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Олексій ПАЗІЮРА 27.11.2019  
(ім'я та прізвище) (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

27.11.2019  
(дата)

Віта ОНОПРІЄНКО  
(ім'я та прізвище)