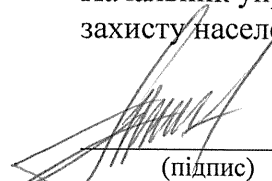


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Ізюмської РДА  
(посада)

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

"27"   року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний 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 провідного спеціаліста сприяє підвищенню ефективності повсякденної діяльності структурного підрозділу.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Приєм документів для отримання санаторно-курортних путівок, складання заявки на путівки, розподіл та ведення обліку путівок в електронному вигляді (ЦБІ) на оздоровлення відповідно до черги, профілю захворювання, контингенту осіб, які потребують оздоровлення. Складання річних звітів, щомісячних та квартальних звітів.
2	Видача талонів на пільговий проїзд ветеранам війни. Складання річних звітів
3	Забезпечує підтримку в актуальному стані Централізованого банку даних з проблем осіб з інвалідністю
4	Оформлення документів на отримання автомобілів, заміну автотранспорту, переоформлення автотранспорту після смерті особи з інвалідністю. Підтримка в актуальному стані списків в електронному вигляді
5	Оформлення компенсаційних виплат за невикористане санаторно-курортне лікування інвалідам. Підготовка виплатних документів. Оформлення одноразової виплати на поховання померлих, інвалідів війни, учасників бойових дій
6	Оформлення документів для компенсаційних виплат інвалідам на бензин, ремонт та технічне обслуговування автотранспорту. Підготовка виплатних документів.
7	Збір, обробка, облік інформації щодо надання одноразової грошової допомоги до 5 травня
8	Видача посвідчень, які дають право на пільги згідно чинного законодавства.
9	Приєм документів та облік осіб з інвалідністю, які потребують матеріальної

	допомоги.
10	Здійснення направлення претендентів на професійне навчання в реабілітаційних установах і навчальних закладах системи соціального захисту відповідно до рекомендацій.

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

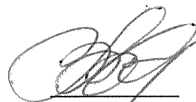
Знання законодавства з питань роботи відділу. Самостійність у роботі. Уважність до деталей. Досягнення результатів. Якісне виконання поставлених завдань. Відповідальність

#### 7. Умови служби

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

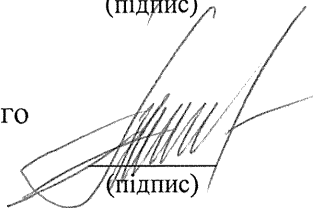
#### Погоджено

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

  
(підпис)


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

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

  
(підпис)

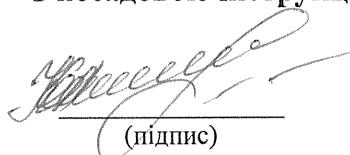
Олександр КНЯЗЄВ 27.11.2019  
(ім'я та прізвище) (дата)

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)

Аліна КОМЛИКОВА  
(ім'я та прізвище)