

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації


Василь Миколайчук

"08 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	відділу соціального обслуговування населення
Найменування структурного підрозділу	Відділ соціально обслуговування населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу соціального обслуговування населення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Ведення прийому та надання пільг пільговій категорії населення на житлово-комунальні послуги, проведення нарахування пільг, згідно чинного законодавства.

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення прийому громадян пільгової категорії населення, перевірка права на призначення пільг, формування справ пільговика, заповнення персональної картки, внесення даних до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги на житлово-комунальні послуги, нарахування пільг, внесення змін та уточнення у разі визнання такими, що втратили чинність.
2	Знімає з бази ЄДАРП громадян пільгової категорії населення, які померли, вибули в інше місце проживання, архівація справ, постійно направляє запити до інших управлінь соціального захисту населення про зняття з обліку громадян пільгової категорії населення.
3	Надання роз'яснення пільговій категорії населення щодо реалізації права на пільги на житлово-комунальні послуги, несе відповідальність за призначення пільг пільговій категорії населення, співпрацює з уповноваженими особами, які ведуть даний напрямок об'єднаних територіальних громад, сільський рад.
4	Надання статусу батькам « Багатодітна сім'я », видача , облік та подовження посвідчень батькам та дітям, прийняття документів та нарахування пільг на

	житлово-комунальні послуги.
5	Проведення інвентаризації особових справ, які одержують пільги в установленому законодавством порядку.
6	Прийом справ на розгляд комісії для надання пільг пільговій категорії населення за фактичним місцем проживання.
7	Складання щомісячної, щоквартальної звітності, відповіді на контролі по даних напрямках роботи.
8	Видача та облік довідок пільговій категорії населення про нарахування пільг та перебування на обліку.
9	Прийом списків та документів від уповноважених осіб ОТГ та сільських рад, громадян на виплату пільг готівкою на придбання твердого палива та скрапленого газу та проведення виплат
10	В період відсутності начальника відділу формувати звіти та контролі до Департаменту, контроль за роботою відділу

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

Ведення прийому громадян пільгової категорії населення, перевірка права на призначення пільг, формування справ пільговика, заповнення персональної картки, внесення даних до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги на житлово-комунальні послуги, внесення змін та уточнення у разі визнання такими, що втратили чинність.

Знімає з бази ЄДАРП громадян пільгової категорії населення, які померли, вибули в інше місце проживання, архівація справ, постійно направляє запити до інших управлінь соціального захисту населення про зняття з обліку громадян пільгової категорії населення.

Надання роз'яснення пільговій категорії населення щодо реалізації права на пільги на житлово-комунальні послуги, несе відповідальність за призначення пільг пільговій категорії населення, співпрацює з уповноваженими особами, які ведуть даний напрямок об'єднаних територіальних громад, сільський рад.

Надання статусу батькам «Багатодітна сім'я», видача, облік та подовження посвідчень батькам та дітям, прийняття документів та нарахування пільг на житлово-комунальні послуги.

Складання щомісячної, щоквартальної звітності, відповіді на контролі по даних напрямках роботи.

Проведення інвентаризації особових справ, які одержують пільги в установленому законодавством порядку.

Прийом справ на розгляд комісії для надання пільг пільговій категорії населення за фактичним місцем проживання.

В період відсутності начальника відділу формувати звіти та контролі до Департаменту, контроль за роботою відділу

Прийом списків та документів від уповноважених осіб ОТГ та сільських рад, громадян на виплату пільг готівкою на придбання твердого палива та скрапленого газу.

5. Зовнішня службова комунікація

1. Криничанська районна державна адміністрація, її відділи та підрозділи;
2. Департамент соціального захисту населення;
3. Органи місцевого самоврядування;
4. Підприємства, комунальні установи та організації;

