

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Смілянської райдержадміністрації

В'ячеслав ЛІСОВИЙ
(ім'я та прізвище)

(підпис)

2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

		Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу		
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації		
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹			

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері контролю за наданням пільг, виконанням програм з питань соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, контролю видачі посвідчень «Багатодітної сім'ї» та «Дитини з багатодітної сім'ї» та контролю за правильністю використання бюджетних коштів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація контролю та аналізу робіт щодо виконання вимог чинного законодавства з питань створення та підтримки в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.
2	Організація роботи по веденню прийому та обліку громадян, які мають право на пільги.
3	Організація роботи з контролю правильності використання бюджетних коштів.
4	Складання планів роботи відділу, організацією їх виконання всіма працівниками відділу та надання інформації про їх виконання.
5	Організація роботи по щомісячному нарахуванню пільг на житлово-комунальні послуги в готівковій та безготівковій формах.
6	Ведення листування з відповідними установами та організаціями.
7	Взаємодія з органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, державними і громадськими організаціями у вирішенні питань надання населенню пільг відповідно до чинного законодавства.
8	Щомісячне подання звітів за встановленими формами на Департамент соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації.

9	Щорічна організація проведення інвентаризації баз даних Єдиного державного реєстру осіб, які мають право на пільги.
10	Організація та проведення роботи з сільськими радами Смілянського району для підтримки в актуальному стані Єдиного державного реєстру осіб, які мають право на пільги.

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

1. Отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань
- 2 Представляти управління у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3 Організовувати ділове листування з місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями в межах наданих повноважень.
- 4 Здійснювати перевірку органів виконавчої влади з питань соціального захисту населення.
- 5 Вносити пропозиції до Департаменту соціального захисту населення, райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи управління.

5. Зовнішня службова комунікація²


Районна державна адміністрація
 Районна рада
 Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації та інші управління соціального захисту населення
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління районної державної адміністрації
 Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння
 Орієнтація та професійний розвиток
 Відповідальність

Погоджено

Головний спеціаліст з питань персоналу державної служби відділу державних соціальних інспекторів та роботи з переміщеними особами


 (підпис)

Олександра БОГОДИСТ

27.01.2020

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

Альона БЕЛЕНКОВА

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.