



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ПЕРСОНІФІКОВАНОГО ОБЛІКУ ОСІБ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПІЛЬГИ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ УЖГОРОДСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги управління соціального захисту населення райдержадміністрації (далі – управління)	
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 відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення пільгами осіб, які мають на це право

3. Основні посадові обов'язки

1	Приймає документи необхідні для створення Єдиного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, створює базу особових справ пільговиків на підставі карток обліку осіб пільгової категорії.
2	Організовує розробку програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, спрямованих на покращення технології надання усіх видів пільг.
3	Щомісячно проводить акти звірок з підприємствами та організаціями надавачами послуг пільговій категорії населення.