


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
районної державної адміністрації


О.С. ЛИСЯНСЬКИЙ
"15" липень 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг
управління праці та соціального захисту населення
Чугуївської районної державної адміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує ефективне виконання покладених на нього завдань та організовує роботу відділу з питань: надання пільг окремим категоріям громадян та ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги; здійснення обліку внутрішньо переміщених осіб та ведення Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб; ведення єдиного обліку багатодітних сімей та встановлення статусу батьків та дитини з багатодітної сім'ї; здійснення виконання Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України: "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про управління праці та соціального захисту населення Чугуївської районної державної адміністрації та Положенням про відділ персоніфікованого обліку отримувачів

пільг, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, спеціаліста; досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6. Начальник відділу повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти відповідного керівництва; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника відділу його заміщує головний спеціаліст по персоніфікованому обліку пільг за їх видами відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг. У разі відсутності останнього – інший головний спеціаліст по персоніфікованому обліку пільг за їх видами цього ж відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу:

2.1. Забезпечує виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу з питань: надання пільг громадянам пільгового контингенту різних категорій та ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги за їх видами; здійснення обліку внутрішньо переміщених осіб та ведення Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб; ведення єдиного обліку багатодітних сімей та встановлення статусу батьків та дитини з багатодітної сім'ї; здійснення виконання Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками свого відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.3. Визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих.

2.4. Виконує доручення керівництва, готує інформацію щодо наданих пільг та кількості пільгового контингенту по району.

2.5. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів розділів програм, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, тощо.

2.6. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.7. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.8. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.9. Проводить роз'яснювальну роботу з питань, що входять до компетенції відділу та здійснює контроль за закріпленими за ним напрямів роботи відділу.

2.10. Забезпечує контроль за наповненням та підтримкою в актуальному стані Єдиного Державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги за їх видами.

2.11. Забезпечує проведення розрахунків з постачальниками послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та проведення звіряння інформації, що міститься в Реєстрі з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій – постачальників послуг.

2.12. Здійснює контроль за проведенням звірки з підприємствами, організаціями-постачальниками комунальних послуг по розрахунках видатків на відшкодування витрат, пов'язаних з наданням пільг.

2.13. Забезпечує надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування та підприємствам – постачальникам послуг з питань законодавства про соціальний захист населення та надання пільг.

2.14. Забезпечує здійснення обліку внутрішньо переміщених осіб та ведення Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб.

2.15. Забезпечує контроль за веденням єдиного обліку багатодітних сімей та встановлення статусу батьків та дитини з багатодітної сім'ї.

2.16. Забезпечує контроль за виконанням Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів.

2.17. Здійснює контроль за наданням заявки щодо потреби в коштах для виплати соціальних стипендій студентам та звіряння списків студентів з відомостями про таких осіб, що містяться в Єдиному державному реєстрі осіб, які мають право на пільги.

2.18. Складає звіти та інформації по відділу.

2.19. Здійснює контроль за формуванням та наданням списків пільгового контингенту до підприємств і організацій, постачальників послуг.

2.20. Здійснює контроль за наданням пільг на придбання твердого палива та скрапленого газу окремим категоріям громадян.

2.21. Забезпечує виконання Порядку проведення безоплатного капітального ремонту житлових приміщень осіб, які мають право на таку пільгу.

2.22. Розглядає скарги, заяви, що стосуються закріплених за відділом напрямів роботи.

2.23. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці в управлінні.

2.24. Відповідає за питання забезпечення доступу до публічної інформації в управлінні.

2.25. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. У встановленому порядку одержувати від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків начальник відділу взаємодіє з:

- Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації;
- обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат;
- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування Чугуївського району;
- Чугуївським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Харківської області;
- територіальним органом ДФС;
- відділом реєстрації актів цивільного стану по Чугуївському району Чугуївського міськрайонного управління юстиції;
- підприємствами та організаціями, які надають комунальні послуги населенню;
- Чугуєво-Бабчанським лісним коледжом;
- громадськими організаціями району;
- засобами масової інформації – інформаційною міськрайонною газетою “Вісник Чугуївщини” і телерадіокомпанією “Слобожанка”;

**Заступник начальника управління –
начальник загального відділу
управління праці та соціального
захисту населення**


Д.В. БОНДАРЕНКО

з погодженою інструкцією ознайомлена
16.12.2018 *Вашин* *Романцова Ю.В.*