


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
районної державної адміністрації**

  
**О.С. ЛИСЯНСЬКИЙ**  
"15" грудня 2016 року

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста по персоніфікованому обліку пільг за їх видами  
відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг  
управління праці та соціального захисту населення  
Чугуївської районної державної адміністрації**

1.1. Головний спеціаліст по персоніфікованому обліку пільг за їх видами відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує контроль, оцінку та аналіз стану справ на відповідній ділянці роботи, що належить до його компетенції.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

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

1.4. Головний спеціаліст 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 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 головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст 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, ділову мову.

1.7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг. Головного спеціаліста на час відсутності з поважних причин заміщує інший головний спеціаліст цього ж відділу.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу з питань надання пільг окремим категоріям громадян 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. У межах своїх повноважень забезпечує дотримання законодавства щодо надання пільг громадянам, які мають на це право.

2.3. Веде відомості по нарахуванню пільг та зведених розрахунків.

2.4. Складає акти звірки з підприємствами по пільгам.

2.5. Забезпечує проведення звірки з підприємствами, організаціями-постачальниками комунальних послуг по розрахунках видатків на відшкодування витрат, пов'язаних з наданням пільг.

2.6. Веде прийом громадян з питань, що входять до компетенції відділу.

2.7. Веде облік пільговиків шляхом формування на кожного пільговика персональної облікової картки.

2.8. Забезпечує наповнення та підтримку в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

2.9. Забезпечує проведення розрахунків з постачальниками послуг за надані пільги окремим категоріям громадян.

2.10. Забезпечує надання методичної та практичної допомоги підприємствам – постачальникам комунальних послуг з питань надання пільг.

2.11. Складає звіти та інформації.

2.12. Здійснює нарахування компенсаційних вилат за проїзд окремим категоріям громадян.

2.13. Здійснює надання пільг на придбання твердого палива та скрапленого газу окремим категоріям громадян.

2.14. Здійснює видачу довідок про право на отримання пільг з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї.

2.15. Здійснює формування та надання до підприємств і організацій, постачальників послуг списків окремих категорій громадян пільгового контингенту.

2.16. Здійснює облік внутрішньо переміщених осіб та ведення Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб.

2.17. Здійснює виконання Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів.

2.18. Складає та щомісяця подає заявки щодо потреби в коштах для виплати соціальної стипендії студентам.

2.19. Проводить звіряння даних, внесених до списків студентів, з відомостями про таких осіб, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги.

2.20. Веде єдиний облік багатодітних сімей та встановлення статусу батьків та дитини з багатодітної сім'ї.

2.21. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення та оцінки справ на відповідній ділянці роботи.

2.22. Розглядає скарги, заяви, що стосуються роботи відділу.

2.23. 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**

Головний спеціаліст 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.

3.2. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо поліпшення роботи відділу.

3.3. Доводити до відома начальника відділу про допущені порушення в питаннях, що стосуються роботи відділу.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або невоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм 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 головний спеціаліст взаємодіє з:

Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації;

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Чугуївського району;

Чугуївським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Харківської області;

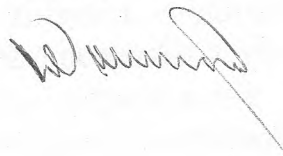
відділом реєстрації актів цивільного стану по Чугуївському району Чугуївського міськрайонного управління юстиції;

підприємствами та організаціями, які надають комунальні послуги населенню;

громадськими організаціями району.

Начальник відділу персоніфікованого  
обліку отримувачів пільг

Ю.В. РОМАНЦОВА



З посадовою інструкцією ознайомлена

15.12.2016



О.В. Шевчук