

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації


В.О.Галицький

29 серпня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу соціальних допомог, субсидій та персоніфікованого обліку пільг управління соціального захисту населення департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посада головного спеціаліста відділу соціальних допомог, субсидій та персоніфікованого обліку пільг (далі – відділ) управління соціального захисту населення (далі – управління) департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент) відноситься до посади державного службовця, на яку поширюється дія Закону України «Про державну службу».

1.2. Основною метою діяльності головного спеціаліста є забезпечення виконання завдань, покладених на відділ щодо реалізації державної політики з питань надання державних допомог, компенсацій, грошових виплат житлових субсидій та пільг.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» з дотриманням вимог законодавства про працю.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»,

«Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам», «Про психіатричну допомогу», «Про соціальні послуги», «Про охорону дитинства», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про соціальний захист дітей війни», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про основи соціальної захищеності інвалідів», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», постановами Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива», від 06.08.2014 № 409 «Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування», від 02.08.2000 № 1192 «Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним», від 29.04.2008 № 558 «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги», від 31.01.2007 № 81 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», від 01.10.2014 № 505 «Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг» Положенням про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2001 № 1091, та іншими законодавчими актами України, актами Президента України, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сфері надання державних допомог, компенсацій, грошових виплат, житлових субсидій та пільг, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, Положенням про департамент, Положенням про відділ, цією інструкцією, Правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими документами.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати: практику застосування законодавства, яким регулюється надання державних допомог, компенсацій, грошових виплат, житлових субсидій та пільг, інструкцію з діловодства, Правила етичної поведінки державних службовців, правила та норми

охорони праці та протипожежного захисту, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

1.7. Виконує обов'язки головного спеціаліста з питань надання населенню житлових субсидій та персоніфікованого обліку пільг, у разі його відсутності.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст з питань надання населенню житлових субсидій та персоніфікованого обліку пільг:

2.1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ за правильністю застосування законодавства із надання населенню житлових субсидій та персоніфікованого обліку пільг.

2.2. Координує та здійснює контроль за правильністю застосування законодавства щодо надання житлових субсидій та пільг окремим категоріям громадян в управліннях соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення).

2.3. Аналізує стан фінансування пільг окремим категоріям громадян за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам, основні показники діяльності місцевих відділів.

2.4. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам відділу у виконанні завдань, доручень.

2.5. Приймає участь в комплексних перевірках, які проводяться департаментом в підвідомчих установах, проводить тематичні перевірки та допомагає місцевим відділам у практичній, консультативній роботі.

2.6. Здійснює збір, узагальнення та підготовку звітності за формами «Реєстр-Н», «4-пільга», «6-пільга» щодо надання пільг окремим категоріям громадян за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам, іншої оперативної інформації за напрямками роботи відділу, подає їх до органів виконавчої влади вищого рівня в установлені терміни.

2.7. Організовує впровадження проектів по організації та веденню на базі Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, їх персоніфікованого обліку.

2.8. Готує проекти рішень щодо виконання поточних завдань, запиту до Міністерства соціальної політики України з питань додержання чинного законодавства з надання населенню житлових субсидій та пільг, забезпечує підготовку інформаційних матеріалів для ЗМІ з питань, що відносяться до компетенції відділу, відповідає на запити управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення), підприємств, установ та організацій.

2.9. Проводить контроль за цільовим використанням державних коштів, виділених для надання пільг.

2.10. Веде особистий прийом та розглядає письмові звернення громадян, підприємств та організацій з питань, що належать до його посадових функцій.

2.11. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових та організаційно-методичних документів, готує науково обґрунтовані пропозиції до Мінсоцполітики стосовно удосконалення механізму надання житлових субсидій та пільг населенню.

2.12. Приймає безпосередню участь в організаційному забезпеченні та проведенні нарад, семінарів, з питань, що відносяться до його компетенції.

2.13. Забезпечує ведення діловодства та збереження документів з питань, що належать до його посадових функцій.

2.14. Невідкладно інформує керівництво про складності, які виникають у ході вирішення завдань, що відносяться до напряму його діяльності.

2.15. Виконує інші спеціальні доручення керівництва, які відповідають основній діяльності відділу.

2.16. Постійно підвищує свій професійний рівень, вивчає нові форми та методи роботи.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, установ та організацій статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Брати участь у перевірці дотримання законодавства місцевими управліннями нижчого рівня з питань, що стосуються його компетенції.

3.4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на його повноважень.

3.5. Приймати певні рішення, брати участь у розгляді питань в межах наданих йому повноважень, організувати ділове листування.

3.6. Брати участь у проведенні нарад, семінарів та проводити їх.

3.7. Проводити інформаційну роботу з питань, що належать до його компетенції.

3.8. Вносити керівництву пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та департаменту в цілому.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність відповідно чинного законодавства за:

4.1. Несвоєчасне та неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, доручень начальника відділу.

4.2. Достовірність даних, які надає керівнику відділу та органам виконавчої влади вищого рівня.

4.3. Порушення правил внутрішнього службового розпорядку, законодавства про державну службу та дотримання антикорупційного законодавства.

4.4. Порушення правил етичної поведінки державного службовця.

4.5. Порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.6. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

4.7. Матеріальні збитки, завдані департаменту некваліфікованими діями.

4.8. Порушення правил техніки безпеки.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу у виконанні своїх обов'язків взаємодіє:

- з питань отримання інформації та надання роз'яснень щодо порядку застосування чинного законодавства – з управліннями Пенсійного фонду України, департаментами освіти та науки, охорони здоров'я, Службою у справах дітей та сім'ї, Центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, департаментом фінансів, Міністерством соціальної політики України, Міністерством фінансів України, Міністерством юстиції України, ДП «Інформаційно-обчислювальний центр Міністерства соціальної політики України» та іншими організаціями;

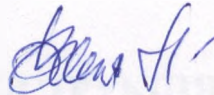
- з питань надання методично-консультаційної допомоги – з відповідними підрозділами місцевих управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, міськвиконкомів (міст обласного значення) та інших місцевих органів виконавчої влади.

5.2. Одержує звітну та оперативну інформацію від підвідомчих підрозділів управлінь соціального захисту населення в установлені терміни, передбачені нормативними документами та відповідними інструкціями і подає її, перевірену відповідним чином, органам виконавчої влади вищого

рівня в терміни, передбачені нормативними документами та відповідними інструкціями.

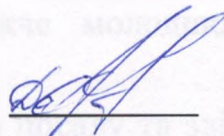
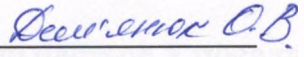
5.3. У разі потреби готує документи спільно з спеціалістами інших підрозділів департаменту та структурних підрозділів облдержадміністрації.

**Начальник відділу
соціальних допомог, субсидій та
персоніфікованого обліку пільг**



О.Ю.Белік

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

	
_____	_____
_____	_____
_____	_____

