

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Маневицької
районної державної адміністрації
О. Коробчук

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку управління
соціального захисту населення Маневицької районної державної
адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку організовує та забезпечує роботу з надання пільг пенсіонерам за віком, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, одиноким непрацездатним громадянам та іншим пільговим категоріям громадян. Формує базу Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, з дотриманням законодавства.

2. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням начальника управління з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу і підпорядковується безпосередньо начальникові відділу.

3. На посаду головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку призначаються повнолітні громадяни України, яким присвоєно ступінь вищої освіти відповідного професійного спрямування молодшого бакалаврського або бакалаврського рівня.

4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку керується Конституцією України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про управління соціального захисту населення Маневицької районної державної адміністрації, Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами і цією посадовою інструкцією.

5. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку повинен знати форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила етичної поведінки державного службовця, володіти комп'ютером на рівні досвідченого користувача.

7. Ким заміщується: головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст цього ж відділу.

Кого замішує: головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку замішує головного спеціаліста цього ж відділу на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку:

1. Організовує збирання, систематизацію і зберігання інформації про пільговика та забезпечує її автоматизоване використання для контролю за відомостями, які подаються підприємствами, що надають послуги.

2. Веде облік пільговиків шляхом формування на кожного пільговика облікової картки згідно з формою.

3. Надає консультації пільговикам, підприємствам та організаціям, що надають послуги.

4. Вносить до Єдиного державного автоматизованого реєстру відповідні уточнення у разі визнання такими, що втратили чинність, чи зупинення законодавчих актів, на підставі яких пільговики отримують пільги.

5. Щомісячно звіряє інформацію що міститься в базі даних ЄДАРП, з інформацією яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги, щодо загальної кількості пільговиків або розміру пільг, що надаються конкретному пільговику.

6. Щомісячно до 25 числа подає житлово – експлуатаційним організаціям, житлово – будівельним (житловим) кооперативам, організаціям, що надають житлово - комунальні послуги, операторам (провайдерам) телекомунікацій, газота електропостачальникам списки пільговиків, які мають право на отримання пільг з урахуванням доходу сім'ї.

7. Здійснює перевірку наявності та опрацювання виявлених подвійних карток пільговиків за всіма критеріями можливого збігу даних по району.

8. Здійснює перенесення в архів знятих з обліку електронних карток пільговиків.

9. Приймає документи та визначає право окремих категорій громадян на отримання пільг з оплати послуг за користування житлом, комунальних послуг, паливом, скрапленим газом, телефоном, послуг із встановлення квартирних телефонів, безоплатного придбання ліків за рецептами лікарів та зубопротезування з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї.

10. Веде відповідну документацію, форми звітності, що відноситься до компетенції відділу персоніфікованого обліку.

11. Нараховує пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу готівкою.

12. Проводить нарахування та виплату допомоги громадянам, які здійснили поховання учасників бойових дій або особам з інвалідністю внаслідок війни.

13. Проводить звірку рецептів на лікарські засоби з Єдиним державним автоматизованим реєстром пільговиків про належність до пільгової категорії громадян.

14. Щомісячно проводить реєстрацію повідомлень про реєстрацію смерті громадян, одержаних від відділу державної реєстрації актів цивільного стану районного управління юстиції, та проводить своєчасне зняття з обліку.

15. Забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг.

ПРАВА

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку має право:

1. В установлениому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади місцевого самоврядування, їх посадових осіб, організацій різних форм власності, підприємств, установ, необхідні для виконання посадових обов'язків.

2. Проводити перевірку достовірності поданих документів.

3. Отримувати відомості від пільговиків, органів виконавчої влади, де перебувають на обліку пільговики, підприємств та організацій, що надають послуги, а також від державних органів реєстрації актів цивільного стану та житлово – експлуатаційних організацій з питань, пов'язаних з формуванням Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків.

4. Використовувати під час формування ЄДАРП інші бази даних, що стосується перебування на обліку осіб, які мають право на пільги.

5. Використовувати в повному обсязі права на отримання відомостей від підприємств та організацій, що надають послуги, і максимального забезпечення збирання інформації без особистої участі пільгової категорії громадян.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку несе персональну відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань.

2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. Порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання начальника та заступників начальника управління.

2. Готує проекти документів, які погоджує із заступниками начальника управління та подає їх на розгляд начальникові управління у терміни, встановлені чинним законодавством України.

Начальник управління

Р.Козак

З інструкцією ознайомлена

А.Лайтер

25 травня 2018 року