

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
КОВЕЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник управління  
соціального захисту населення  
Ковельської райдержадміністрації

  
“*Давидович*” О.Г. Давидович  
“*03.08*” 20 *19* р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника відділу персоніфікованого обліку  
пільгових категорій громадян

**ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян здійснює керівництво діяльністю відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян.

Працює під безпосереднім керівництвом начальника управління.

Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України “Про державну службу”.

В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про звернення громадян”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, іншими законами України та постановами Кабінету Міністрів, які регламентують надання пільг, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами Міністерства соціальної політики України та Департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, інструктивними матеріалами, що стосуються соціального захисту населення в частині надання пільг.

На посаду начальника відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра, 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

Повинен знати державну мову, правила ділового етикету, основи психології та сучасні методи управління персоналом, вміти працювати на комп'ютері та знати відповідне програмне забезпечення, загальні правила поведінки державного службовця, знати законодавство з питань надання пільг, охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці. Повинен вміти організувати та планувати свою роботу, визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення, знати основи діловодства та архівної справи.

На час відсутності з поважних причин заступника начальника відділу персоніфікованого пільгових категорій громадян Смаль В.А. виконує її обов'язки та заміщається нею.

**ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

1. Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, їх якість і ефективність.
2. Забезпечує дотримання чинного законодавства спеціалістами відділу при наданні пільг населенню.
3. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, вносить відповідні пропозиції начальнику управління.

4. Організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, тощо. Опрацьовує і вносить пропозиції щодо вдосконалення системи надання населенню пільг і грошової допомоги.

5. Координує роботу відділу, щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами управління, організаціями, установами, громадськими об'єднаннями і організаціями, що пов'язані з діяльністю відділу.

6. Відповідає за створення Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків, своєчасне внесення змін до них, здійснює контроль за формуванням справ пільговиків у паперовому та електронному вигляді.

7. Забезпечує внесення даних до Централізованого банку даних з проблем інвалідності.

8. Забезпечує організацію та здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів, передбачених для надання пільг.

9. Забезпечує складання звітності, що стосується роботи відділу.

10. Разом з іншими органами державної виконавчої влади перевіряє правильність розрахунків щодо відшкодування витрат за надані пільги підприємствам та організаціям – постачальникам послуг.

11. Контролює реєстрацію повідомлень про смерті громадян з метою їх зняття з Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків.

12. Організовує роботу з виплати разової грошової допомоги до 5 травня.

13. Організовує роботу з виплати інших грошових допомог передбаченої чинним законодавством пільговим категоріям громадян.

14. Надає практичну та методичну допомогу підприємствам, установам, організаціям з питань надання пільг населенню.

15. Надає консультативну допомогу громадянам з питань відшкодування пільг населенню згідно чинного законодавства.

16. Проводить навчання працівників відділу з використання нових законодавчих актів та інформаційно - роз'яснювальну роботу серед населення.

17. Розглядає пропозиції, заяви і скарги, веде особистий прийом громадян з питань, що входять до компетенції відділу, вживає заходів щодо усунення причин, які викликають скарги.

18. Подає пропозиції начальнику управління про переміщення працівників відділу, заміну на час відпустки, заохочення та накладання стягнень. Забезпечує дотримання працівниками відділу внутрішнього службового розпорядку, правил поведінки державного службовця.

19. Виконує правила внутрішнього службового розпорядку.

## **ПРАВА**

Має право:

1. У встановленому порядку запитувати та одержувати від підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи, роботи відділу та роботи управління в цілому.

3. 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**

Несе відповідальність за:

1.Порушення вимог законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, несе відповідальність у відповідності до КЗпП України, законів

України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", інших нормативних актів, що регламентують діяльність державного службовця.

2. Порушення правил внутрішнього службового розпорядку.

### ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян у межах своїх повноважень співпрацює із заступниками начальника управління, начальниками відділів, спеціалістами управління та спеціалістами Департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами та організаціями надавачами пільг, сільськими радами та об'єднаними територіальними громадами.

З посадовою інструкцією ознайомена: " 14" 08 2019р.

Возничок М. В.

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
КОВЕЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник управління  
соціального захисту населення  
Ковельської райдержадміністрації

О.Г.Давидович  
2019 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

Головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку  
пільгових категорій громадян

**ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян здійснює облік пільгової категорії громадян району та контроль за наданням пільг та адресної грошової допомоги.

Працює під безпосереднім керівництвом начальника відділу.

Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків наказом начальника управління у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України "Про державну службу".

В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", „Про звернення громадян“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про захист персональних даних“, іншими Законами України та постановами Кабінету Міністрів, які регламентують надання пільг, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами Міністерства соціальної політики України та департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, інструктивними матеріалами, що стосуються соціального захисту населення в частині надання пільг.

На посаду головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, без вимог до досвіду роботи.

Повинен знати державну мову, правила ділового етикету, основи психології методи, вміння працювати на комп'ютері та знати відповідне програмне забезпечення, загальні правила поведінки державного службовця, знати законодавство з питань надання пільг, охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці. Повинен вміння організувати та планувати свою роботу, знати основи діловодства та архівної справи.

На час відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу персоніфікованого пільгових категорій громадян Балюк Л.В. виконує його обов'язки та заміщається нею.

**ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

1. Веде чіткий облік пільгової категорії громадян по сільських радах та об'єднаних територіальних громадах.
2. Заповнює персональну облікову картку пільговика.
3. Формує реєстр отримувачів адресної грошової допомоги.
4. Веде особистий прийом громад з питань, що входять до компетенції відділу.
5. Вивчає перелік пільг за місцем проживання пільговика.
6. Співпрацює з бухгалтерами підприємств та організаціями – постачальниками послуг щодо відшкодування витрат за надані пільги, приймає реєстри нарахованих пільг та перевіряє правильність їх надання. Несе персональну відповідальність за проведення виплат.

7. Призначає та проводить виплату компенсації на тверде паливо та скраплений газ та сум пільг на оплату житлово-комунальних послуг у грошовій формі особам, які мають на це право згідно чинного законодавства.
8. Проводить виплату одноразової щорічної допомоги до 5 травня та несе персональну відповідальність за проведення виплати.
9. Складає акти звірки з підприємствами та організаціями - постачальниками послуг та несе персональну відповідальність за їх достовірність.
10. Заносить дані пільговика в Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків.
11. Веде реєстрацію повідомлень про смерті громадян з метою їх зняття з Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків
12. Опрацьовує і вносить обґрунтовані пропозиції про вдосконалення системи надання населенню адресної грошової допомоги.
13. Забезпечує електронний обмін інформацією з підприємствами надавачами послуг.
14. Дотримується високої культури спілкування з відвідувачами .
15. Виконує правила внутрішнього службового розпорядку.

### ПРАВА

Має право на:

1. У встановленому порядку отримувати від підприємств, установ і організацій необхідні дані, інформації з питань, що стосуються виконанню службових обов'язків.
2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та роботи відділу.
3. 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

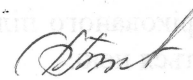
Несе відповідальність за:

1. За порушення вимог законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, несе відповідальність у відповідності до КЗпП України, законів України "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", інших нормативних актів, що регламентують діяльність державного службовця.
2. Порушення правил внутрішнього службового розпорядку.

### ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян у межах своїх повноважень співпрацює із начальником відділу, заступником відділу, заступниками начальника управління, начальниками інших відділів, спеціалістами управління, підприємствами та організаціями надавачами пільг, сільськими радами та об'єднаними територіальними громадами.

Начальник відділу



Т.Вознюк

З посадовою інструкцією ознайомлена: "02" травня 2019 р.

