ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому
районної у місті ради
21.11.2018 № 364

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради

І. Загальні положення

1.1.Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті (далі головний спеціаліст), підпорядковується заступнику начальника управління, а безпосередньо - начальнику відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.

1.2.Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3.Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями міської, районної у місті рад та їх виконавчих комітетів, розпорядженнями міського голови, голови районної у місті ради з питань, що стосуються соціального захисту населення, Регламентом районної у місті ради та виконкому районної у місті ради, Положенням про управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради, наказами по управлінню та цією посадовою інструкцією.

ІІ. Завдання та обов’язки

Головний спеціаліст:

2.1.Опрацьовує персональні облікові картки в базі Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (далі ЄДАРП).

2.2.Формує в електронному вигляді персональні облікові картки пільговиків, які перебувають на обліку в ЄДАРП.

2.3.Вносить дані про доходи окремих категорій громадян пільгової категорії, яким визначається право на пільги, з урахуванням сукупного доходу сім’ї.

2.4.Проводить звіряння даних, внесених навчальними закладами до списків студентів (курсантів), яким призначено соціальну стипендію, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги.

2.5.Проводить звіряння в системі та формує заявку на виплату соціальної стипендії

2.6.Готує довідки про перебування на обліку у ЄДАРП на пільги на житлово-комунальні послуги та інші види пільг (безоплатне одержання ліків, лікарських засобів, зубопротезування).

2.7.Веде журнал видачі довідок про перебування на обліку у Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги.

2.8.Вносить зміни в довідники ЄДАРП (різновиди, тарифи на житлово-комунальні послуги) для подальшого звіряння інформації наданої підприємствами-надавачами житлово-комунальних послуг з питання надання пільг.

2.9.Здійснює звіряння списків громадян пільгових категорій з підприємствами, організаціями, які надають послуги з водопостачання, водовідведення, вивіз побутового сміття та рідких нечистот, підписує акти звіряння.

2.10.Проводить щомісячно звіряння списків нарахування пільг громадянам згідно з рішенням виконкомів міської та районної у місті рад, підписує акти звіряння.

2.11.Проводить розрахунок за формою «4-пільга» щодо надання пільг за рахунок субвенції з державного бюджету за видами послуг (водопостачання, водовідведення, вивіз побутового сміття та рідких нечистот).

2.12.Проводить аналіз відповідності акту звіряння розрахунку видатків на відшкодування витрат, пов’язаних з наданням пільг з актом звірки розрахунку за формою «3-пільга».

2.13.Веде консультативно-роз’яснювальну роботу з питань, які належать до повноважень відділу.

2.14.Забезпечує цільове використання бюджетних коштів та контролює повернення підприємствами зайво перерахованих коштів.

2.15.Проводить вибіркові перевірки правильності нарахування пільг на підприємствах, які надають комунальні послуги, та складає акти перевірок.

2.16.Проводить інвентаризацію персональних облікових карток громадян пільгової категорії та формує архівні справи.

2.17.Проводить обстеження матеріально-побутових умов проживання одержувачів соціальних допомог, субсидій, пільг та компенсацій, громадян, які потребують інших видів допомог.

2.18. Забезпечує функціонування та розвиток систем управління якістю та інформаційною безпекою у відділі персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.

2.19.Бере участь у кадровому навчанні спеціалістів управління.

2.20.Виконує окремі службові доручення керівництва виконкому районної у місті ради та керівництва управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради у межах своєї професійної компетентності.

2.21.Дотримується Етичного кодексу та правил поведінки посадової особи виконкому районної у місті ради.

2.22.Дотримується вимог чинного законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки.

2.23.Підвищує свій професійний рівень.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1.Одержувати від спеціалістів управління, керівників підприємств, установ, організацій району інформацію, необхідну для виконання посадових обов’язків.

3.2.Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень з питань, які належать до його компетенції.

3.3.Здійснювати контроль за достовірністю інформації, наданої громадянами, підприємствами, організаціями та установами району.

3.4.Одержувати від підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності інформацію у межах наданих повноважень.

3.5.Проводити перевірки підприємств, організацій, установ з питань надання пільг.

3.6.Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1 неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.2 достовірність аналітичної та довідкової інформації з питань, які відносяться до компетенції управління;

4.3 розголошення інформації про громадян, яка стала йому відома під час виконання посадових обов’язків;

4.4 порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

4.5 невиконання наказів, отриманих завдань та доручень керівництва виконкому районної у місті ради та керівництва управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради, а також недостовірну інформацію про стан їх виконання;

4.6 неналежне утримання та збереження документів, майна і оргтехніки, якими користується у роботі, у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України;

4.7 організацію роботи в управлінні з питань запобігання проявам корупції.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст відділу, виконуючи покладені на нього завдання, повинен знати:

5.1.Закони України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний захист дітей війни», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про запобігання корупції».

5.2.Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти з питань:

- надання пільг окремим категоріям громадян;
- впровадження єдиної технології прийому громадян;
- встановлення статусу ветеранів війни, праці, „дітей війни”, громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС;
- формування Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, надання пільг громадянам пільгових категорій;
- проведення перевірок цільового використання бюджетних коштів, підготовки державної звітності з питань надання пільг.

5.3. Державну мову, Інструкцію з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, правила внутрішнього трудового розпорядку, Етичний кодекс та правила поведінки посадової особи виконкому районної у місті ради, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп’ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, має стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років, має почуття відповідальності, повинен бути уважним, дисциплінованим, ініціативним.

VII. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою

Головний спеціаліст для виконання завдань і обов’язків взаємодіє з:

7.1 спеціалістами структурних підрозділів, департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради, департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації, Центрально-Міського відділу обслуговування громадян (сервісний центр) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України Дніпропетровської області, відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому Центрально-Міської районної у місті ради - з питань надання пільг громадянам району;

7.2 керівниками підприємств, установ, організацій району, головами громадських організацій - з питань роботи зі зверненнями громадян, оформлення та надання пільг громадянам району.

Керуючий справами виконкому ***Л.Дмитрієва***