ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому
районної у місті ради
21.11.2018 № 364

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

І. Загальні положення

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

1.2.Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3.Начальник відділу 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

Начальник відділу:

2.1.Здійснює керівництво роботою відділу, організовує роботу спеціалістів відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2.2.Визначає завдання і розподіляє обов’язки між спеціалістами відділу, контролює їх виконання.

2.3.Складає плани роботи відділу та контролює їх виконання.

2.4.Перерозподіляє обов’язки між спеціалістами відділу під час тимчасової відсутності спеціалістів.

2.5.Контролює роботу по формуванню баз даних: пільгової, Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (далі ЄДАРП).

2.6.Контролює проведення щомісячного автоматизованого звіряння в програмному комплексі ЄДАРП інформації про пільговиків, наданих підприємствами-надавачами житлово-комунальних та інших послуг.

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

2.8.Контролює надання пільг громадянам району, згідно з рішеннями виконкомів міської та районної у місті рад.

2.9.Опрацьовує списки, отримані після формування звітів в ЄДАРП (подовження пільг у картках пільговиків, які мають право на пільги з урахуванням доходів).

2.10.Здійснює саморозрахунок розміру пільги громадян пільгових категорій по послугам, які надають ОСББ та ЖБК, підписує реєстр виплат за надані пільги.

2.11.Формує звіти за формою «3-пільга».

2.12.Готує звіти, аналітичні довідки та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.13.Організовує роботу по перевірці внутрішнього фінансового контролю у відділі.

2.14.Організовує та проводить вибіркові перевірки правильності нарахування пільг підприємствами, які надають комунальні послуги.

2.15.Організовує та контролює проведення інвентаризації персональних облікових карток громадян пільгової категорії та формування архівних справ.

2.16.Веде консультативно-роз’яснювальну роботу з питань надання пільг згідно з чинним законодавством України.

2.17.Бере участь у розробці проектів програм, заходів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.18.Готує інформацію на офіційний веб-сайт виконкому районної у місті ради щодо діяльності управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.19.Готує пропозиції по формуванню кадрового резерву відділу для зайняття посад і просування по службі.

2.20.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.

2.21.Готує пропозиції до перспективних та поточних планів роботи управління та надає їх заступнику начальника управління.

2.22.Організовує та контролює виконання контрольних та службових документів спеціалістами відділу.

2.23.Організовує і контролює своєчасний та якісний розгляд спеціалістами відділу звернень органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, установ, підприємств та організацій району, громадян відповідно до повноважень відділу.

2.24.Веде журнал консультацій з питань, які належать до компетенції відділу.

2.25. Готує пропозиції до номенклатури справ управління.

2.26.Складає опис справ довготривалого та постійного зберігання відповідно до номенклатури справ управління.

2.27.Оформляє, у кінці року, закінчені діловодством справи за номенклатурою справ та готує їх до передачі інспектору по роботі з кореспонденцією.

2.28.Проводить навчання по підвищенню професійного рівня спеціалістів відділу.

2.29.Бере участь у кадровому навчанні посадових осіб виконкому районної у місті ради.

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

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

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

2.33.Підвищує свій професійний рівень.

III. Права

Начальник відділу має право:

3.1.Вносити на розгляд начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.2.Контролювати роботу спеціалістів відділу та вимагати від них своєчасного подання та якісного оформлення документів.

3.3.Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління (за погодженням з начальниками відділів) для розгляду питань, які належать до повноважень відділу.

3.4.Отримувати письмову згоду кожного суб'єкта персональних даних щодо надання дозволу на їх обробку, повідомивши його про мету збору цих даних та їх обробки (з урахуванням всіх форм, що можуть здійснювати у майбутньому відповідно до сформульованої мети), його права, у зв'язку з включенням інформації про нього до бази даних, та осіб, яким ці дані передаються. У випадку мотивованої, письмової відмови суб'єкта персональних даних щодо надання такої згоди з будь-яких причин, видалити інформацію про цю особу з відповідної бази персональних даних.

3.5.У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб,

підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні документи, інформацію для виконання завдань, покладених на відділ.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

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

4.2достовірність 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, 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 порушення вимог чинного законодавства України про запобігання проявам корупції.

V. Повинен знати

Начальник 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.Постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти з питань:

- впровадження єдиної технології прийому громадян;
- встановлення статусу ветеранів війни, праці, «дитина 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 при перерахунку пільг житлово-комунальними підприємствами району.

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 начальника відділу 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 та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи в інших сферах не менше 4 років, має почуття відповідальності, визначатися дисциплінованістю, ініціативністю, діловитістю, вимогливістю до себе і колег по роботі.

VII. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою

Начальник відділу для виконання завдань і обов’язків взаємодіє з:

7.1.начальниками відділів, 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, питань оформлення та надання пільг громадянам району.

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