

*ЗАТВЕРДЖЕНО*  
*Розпорядження*  
*голови районної у місті ради*  
*від 05 лютого 2016 року № 19-р*

**ПЕРЕЛІК**  
**посадових осіб управління праці та соціального захисту населення**  
**виконкому районної у місті ради, яким установлюється щомісячна**  
**надбавка за особливий характер роботи**

№ з/п	Відділ, посада	Виконання обов'язків за посадою	Кількість штатних одиниць
1	2	3	4
1	Відділ виплати соціальних допомог і компенсацій:		15
1. 1	начальник відділу	- контролює правильність заповнення електронних справ одержувачів допомоги у програмі АСОПД; - перевіряє звіти про виплату соціальної допомоги	1
	заступник начальника відділу	щомісячно перевіряє та готує виплатні відомості, передає їх до Українського державного підприємства поштового зв'язку "Укрпошта" та установ банку для виплати усіх видів допомог;	1
1.3	провідний спеціаліст	- забезпечує нарахування державних допомог та компенсацій; - формування протоколів на виплату нарахованої допомоги та компенсації; - підготовка виплатних документів в розрізі різних видів допомог і компенсацій.	6

1	2	3	4
1. 4	спеціаліст I категорії	ведення особових рахунків одержувачів житлових субсидії, соціальних допомог та компенсацій;	3
2	Відділ прийняття рішень щодо грошових виплат:		7
2. 1	начальник відділу	- забезпечує призначення допомоги внутрішньо переміщеним особам; - забезпечує призначення матеріальної допомоги військово-службовцям, звільненим з військової строкової служби;	1
2. 2	заступник начальника відділу	здійснює перевірку правильності призначення всіх видів соціальних допомог, компенсацій та проведених розрахунків, їх відповідності вимогам нормативно-правових актів;	1
2.3	головний спеціаліст	Забезпечує призначення всіх видів соціальних допомог і компенсацій; - здійснює перевірку відпрацьованих відділом виплати соціальних допомог і компенсацій справ, за якими проводяться виплати.	5
3	Відділ автоматизації та персоніфікованого обліку пільгових категорій населення:		3
3. 1	заступник начальника відділу	- здійснює прийом та реєстрацію внутрішньо переміщених осіб; - забезпечує виконання заходів із соціальної адаптації учасників антитерористичної операції;	1
3. 2	провідний спеціаліст	- забезпечує опрацювання документів громадян пільгових категорій для отримання ними пільг на оплату житлово-комунальних послуг;	2

1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечує введення даних громадян пільгової категорії до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги;</li><li>- проводять зв'язки з підприємствами-надавачами послуг щодо підтвердження права на пільги громадянами, що відносяться до пільгових категорій населення</li></ul>	

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

О. Дуванова