



«Затверджено»

Начальник управління
соціального захисту населення
Петрівської районної
державної адміністрації

В.СИБІРА

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу прийому громадян
управління соціального захисту населення
Петрівської районної державної адміністрації

Загальні положення

З метою забезпечення рівноправного надання громадянам соціальної допомоги незалежно від місця проживання та сприяння застосуванню інтегрованого підходу до надання соціальної допомоги, в управлінні соціального захисту населення штатним розписом передбачена посада начальника відділу прийому громадян управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління соціального захисту населення районної державної адміністрації та заступнику начальника управління. Начальнику відділу підпорядковуються спеціалісти відділу. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний спеціаліст відділу.

Начальник відділу призначається та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації згідно з вимогами Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів з даного питання.

Посаду начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного спрямування ступеня магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються діяльності управління соціального захисту населення та питань державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, рішеннями обласної та районної державних адміністрацій, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток соціальної сфери управління та економіки, а також положенням про відділ.

Начальник відділу повинен знати форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Завдання та обов'язки

Здійснює керівництво відділом у складі управління;
розподіляє обов'язки між спеціалістами відділу, через запровадження роботи відділу по наданню допомоги за єдиною технологією прийому громадян, очолює та контролює їх роботу;

забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо надання усіх видів соціальної допомоги;

організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо;

забезпечує ротацію спеціалістів (разом з начальником) відділів прийому громадян та прийняття рішень згідно графіку ротації;

перевіряє наявність та послідовність дій при передачі справ від відділу до відділу;

організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу;

сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичним навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності;

здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку;

подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

є відповідальною особою за проведення перевірок особових справ отримувачів державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям та субсидій в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації;

щодо внутрішньо-переміщених осіб:

оформляє і видає довідки про взяття на облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення АТО;

здійснює перевірки достовірності інформації наданої в заяві внутрішньо переміщеною особою або за зверненням органів, що здійснюють соціальні виплати про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи;

надсилає запит про отримання електронної справи отримувача соціальної виплати до державного підприємства «Інформаційно-обчислювальний центр Міністерства соціальної політики України»;

складає акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї внутрішньо переміщеної особи за формою, встановленою Мінсоцполітики;

вносить на розгляд комісій з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам;

здійснює контроль за проведенням соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам;

проводить додаткові перевірки фактичного місця проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи із складенням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

готує подання про призначення (відновлення) соціальних виплат до комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам;

робить запит до Держприкордонслужби щодо виїзду внутрішньо переміщеної особи за кордон, на тимчасово окуповану територію України або до населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження.

Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку;

забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

згідно вимог Закону України «Про захист персональних даних» не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків;

є відповідальною особою, яка організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів;

невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

виконує інші доручення начальника управління соціального захисту населення.

Права

Начальник відділу має право за дорученням вищого керівництва представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. В установленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності

відділу. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, державною адміністрацією щодо виконання ними делегованих повноважень, а також підприємств, установ та організацій різних форм власності згідно з чинним законодавством. Залучати фахівців інших структурних підрозділів управління, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління соціального захисту населення в цілому.

Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник начальника управління –
начальник відділу персоніфікованого
обліку пільгових категорій населення

ЗР

С.ПОПІЛЬ

Ознайомлені:

01.06.2019р. Селевська - Селевська І.В.
