

**Управління соціального захисту населення  
Маловисківської райдержадміністрації**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Згідно з рішенням начальника управління



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

завідувача сектору прийому громадян відділу грошових виплат та компенсацій  
управління соціального захисту населення Маловисківської райдержадміністрації

**1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1 Посада **завідувача сектору прийому громадян відділу грошових виплат та компенсацій** (далі – завідувач сектору) належить до посад державної служби категорії «Б»;

1.2 **Завідувач сектору** призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації з дотриманням закону України «Про державну службу»;

1.3 **Завідувач сектору** забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення, надання державних соціальних допомог, субсидій громадянам району;

1.4 **Завідувач сектору** підпорядкований начальнику управління та заступнику начальника, начальнику відділу грошових виплат та компенсацій, має в своєму підпорядкуванні працівників сектору прийому громадян відділу грошових виплат та компенсацій;

1.5 У своїй діяльності **завідувач сектору прийому громадян відділу грошових виплат та компенсацій** керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про управління соціального захисту населення, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами і дорученнями директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами та дорученнями начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

1.6 На посаду **завідувача сектору** призначається особа, яка має вищу освіту не нижче 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 форми власності не менше одного року; вільне володіння державною мовою.

1.7 За відсутності **завідувача сектору** його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору прийому громадян, який призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків;

1.8 **Завідувач сектору прийому громадян відділу грошових виплат та компенсацій** повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати правила ділового етикету, знати законодавство з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, Правила внутрішнього службового розпорядку, нормативно-правові акти, що регулюють розвиток соціальної сфери, основи економіки, фінансів, права.

## **2. Завдання та обов'язки завідувача сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій:**

- 2.1 Здійснює керівництво сектором у складі відділу грошових виплат та компенсацій, розподіляє обов'язки між працівниками, організовує та контролює їх роботу;
- 2.2 Забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань надання усіх видів соціальної допомоги, субсидій через запровадження роботи відділу за єдиною технологією прийому громадян, які звертаються за допомогою;
- 2.3 Забезпечує координацію та контроль роботи сектору;
- 2.4 Приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами та відвідувачами;
- 2.5 Приймає справи від уповноважених сільської/селищної ради (за реєстрами) та відповідає за достовірність наявних в справі документів, а саме: копій паспорту, ідентифікаційного коду, свідоцтв про народження, про шлюб, розірвання шлюбу, копій трудових книжок, рішень суду, актів на земельний пай та інших копій, а також наявність на документах необхідних реквізитів (штампи, підписи, печатки, підстава видачі);
- 2.6 Несе персональну відповідальність за ведення журналу реєстрації заяв;
- 2.7 Відповідає за пакет документів та їх достовірність в сформованій справі;
- 2.8 Перевіряє якість та своєчасність виконання роботи спеціалістами;
- 2.9 Здійснює перевірку правильності застосування нормативно-правових актів при визначенні права на допомогу;
- 2.10 Відповідає за передачу особових справ до сектору прийняття рішення, згідно реєстру, у термін, передбачений чинним законодавством;
- 2.11 Забезпечує якісний та своєчасний звіт з питань, що належать до його компетенції;
- 2.12 У разі змін до законодавства, яке регулює порядок надання та виплати державних соціальних допомог, субсидій поновлює інформаційні стенди;
- 2.13 Здійснює роз'яснювальну роботу серед населення з питань, що належать до його компетенції;
- 2.14 Контролює роботу провідного спеціаліста (архіваріуса) та несе персональну відповідальність за збереження діючого масиву справ одержувачів усіх видів соціальних допомог, субсидій, забезпечує виконання вимоги закону України «Про охорону праці» в частині безпеки збереження справ;
- 2.15 Забезпечує роботу інформатора;
- 2.16 Виконує доручення начальника управління, заступника начальника, начальника відділу грошових виплат та компенсацій;
- 2.17 Надає консультації громадянам з питань надання всіх видів соціальної допомоги, субсидій, ознайомлює з порядком їх оформлення, умовами отримання, переліком необхідних документів, які мають підтвердити ті чи інші відомості, проведення співбесіди із заявниками, визначення потреб сім'ї в інших видах допомоги чи послуг, прийом заяви з необхідними документами, попереднє визначення права на соціальну допомогу;
- 2.18 По закінченню місяця підводить підсумки кількості прийнятих громадян протягом календарного місяця;
- 2.19 Готує звіти, що належать до компетенції відділу грошових виплат та компенсацій.

## **3. Права завідувача сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій:**

- 3.1 За дорученням начальника управління та заступника начальника, начальника відділу грошових виплат та компенсацій представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 3.2 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління;

3.4 Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.5 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління;

3.6 Брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків, інші права, визначені законодавством України.

#### **4. Відповідальність завідувача сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій:**

**Завідувач сектору прийому громадян відділу грошових виплат та компенсацій** несе відповідальність за:

4.1 нецільове використання бюджетних коштів, спрямованих на виплату державних соціальних допомог, субсидій;

4.2 неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

4.3 бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.4 порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, Правил внутрішнього службового розпорядку;

4.5 правомірність роз'яснень і консультацій, що ним надавались;

4.6 належне ведення діловодства, схоронності документів і майна.

#### **5. Взаємовідносини за посадою:**

5.1. **Завідувач сектору прийому громадян відділу грошових виплат та компенсацій** отримує документи на виконання від секретаря начальника управління, відповідального за ведення діловодства з резолюцією начальника управління, заступника начальника, начальника відділу грошових виплат та компенсацій;

5.2 **Завідувач сектору** повинен виконати документ за п'ять днів до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за три дні до закінчення 30-денного терміну. У разі необхідності створюється робоча група для відпрацювання документа до якої входять інші спеціалісти управління зазначені у резолюції керівника. Після виконання документ закривається «до справи» та повертається спеціалісту відповідальному за ведення діловодства.

5.3 **Завідувач сектору** взаємодіє:

- з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління соціального захисту населення, роботу яких курує, з питань, які входять до його компетенції;
- з представниками засобів масової інформації;
- з громадськими організаціями району.

**Заступник начальника, начальник відділу грошових виплат та компенсацій**

**Ознайомлений**



**Д.ТИМЧЕНКО**

**Т.КОЗУБЕНКО**

11 1 червня 2017р.