

Управління соціального захисту населення  
Маловисківської райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник начальника управління  
соціального



захисту населення райдержадміністрації

І. ГАЛЬЧЕНКО

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Посада **провідного спеціаліста сектору прийому громадян відділу грошових виплат та компенсацій** – (далі - провідний спеціаліст) належить до посад державної служби категорії «В»;

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

1.3 **Провідний спеціаліст** забезпечує покладені на нього функції по єдиній технології прийому громадян, (**архіваріус** - спеціаліст, який відповідає за зберігання особових справ, відбирає (готує) особові справи для фахівця з прийому, веде журнали реєстрації особових справ);

1.4 **Провідний спеціаліст** підпорядкований начальнику управління, заступнику начальника управління, начальнику відділу грошових виплат та компенсацій, завідувачу сектором прийому громадян та завідувачу сектором прийняття рішення;

1.5 У своїй діяльності **провідний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат та компенсацій** керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про занобігання 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 **провідного спеціаліста** призначається особа, яка має вищу освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи;

1.7 За відсутності **провідного спеціаліста** його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій, який призначаються в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

1.8 **Провідний спеціаліст 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, правила зберігання архівних справ.

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

- 2.1 Дотримується вимог Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, субсидії;
- 2.2 Відповідає за зберігання особових справ та документів;
- 2.3 Відбирає (готує) особові справи для фахівця з прийому документів;
- 2.4 Веде журнал архівних справ;
- 2.5 Веде журнал видачі особових справ;
- 2.6 Веде журнал, де зазначає архівний номер, прізвище, ім'я, по батькові отримувача допомоги, номер особової справи, за якою здійснюється виплата;
- 2.7 Відповідає за збереження журналів, робота з якими припинена і за розпорядженням начальника управління здійснена передача в архів;
- 2.8 Приймає участь в щорічній інвентаризації особових справ;
- 2.9 Передачу справ спеціалістам з прийому архіваріус підтверджує відповідними помітками в журналі видачі особових справ;
- 2.10 Передача особових справ в день прийому здійснюється за запитами та супроводжується відповідними помітками в журналі. В інших випадках особові справи в паперовій формі передаються архіваріусу для зберігання. Особові справи отримувачів усіх видів соціальної допомоги зберігаються в приміщенні управління соціального захисту населення. Не допускається збереження особових справ отримувачів допомоги в сільських та селищних радах:

## **3. Права провідного спеціаліста 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;
- 3.3 У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних 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 провідного спеціаліста сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій:**

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

- 4.1 Несе персональну відповідальність за збереження діючих особових справ та архівних;
- 4.2 неякісне або несвочасне 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 **Провідний спеціаліст** 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 **Провідний спеціаліст** 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 **Провідний спеціаліст** взаємодіє:

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

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



**Д.ТИМЧЕНКО**

**Ознайомлений**

**Т.ЦИРФА**

11 грудня 2017р.