

нормативно-правові акти, що регулюють розвиток соціальної сфери, основи економіки та фінансів, права.

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

- 2.1 Виконує покладені на нього функції згідно єдиної технології прийому громадян, яка затверджена начальником управління;
- 2.2 Здійснює прийом громадян з питань надання усіх видів соціальної допомоги, субсидій;
- 2.3 Перевіряє правильність оформлення документів;
- 2.4 Створює та реєструє особову справу;
- 2.5 Визначає середньомісячний сукупний дохід;
- 2.6 Здійснює розрахунки розміру допомоги, субсидій;
- 2.7 Встановлює терміни призначення допомоги, субсидій;
- 2.8 Готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) усіх видів соціальної допомоги, субсидій;
- 2.9 Вносить дані особової справи до бази даних одержувачів допомоги, субсидій;
- 2.10 Готує запити до Пенсійного фонду, Центру зайнятості, підприємствам комунального господарства, тощо;
- 2.11 Працює на прийомі, або на опрацюванні документів та прийнятті рішення згідно графіку ротачії секторів, який затверджується начальником управління;
- 2.12 Виконує функції інформатора-координатора згідно графіку, який затверджується заступником начальника, начальника відділу грошових виплат та компенсацій;
- 2.13 Сприяє громадянам в отриманні необхідних документів щодо призначення усіх видів соціальної допомоги та житлової субсидії;
- 2.14 Працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;
- 2.15 Виконує доручення начальника управління соціального захисту населення, заступника начальника, начальника відділу грошових виплат і компенсацій, які пов'язані з функціональними обов'язками;
- 2.16 Падає консультативної допомоги 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 обставини, проводить співбесіди із заявниками, визначає потреби сім'ї в інших видах допомоги чи послуг, приймає заяви з необхідними документами, попередньо визначає права на соціальну допомогу, субсидію;
- 2.17 **Провідний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат та компенсацій** здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та субсидій;
- 2.18 **Провідний спеціаліст сектору прийняття рішення відділу грошових виплат та компенсацій** здійснює перевірку правильності та повноти проведених розрахунків щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та субсидій;
- 2.19 **Провідний спеціаліст** з прийому перевіряє документи заявника та у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу заносить комплект документів у відповідний реєстр передачі. При цьому можливе використання попереднього реєстру передачі особових справ, в яких робиться відмітка стосовно справ, які повертаються до спеціаліста з прийому чи направляються до державного соціального інспектора;
- 2.20 При необхідності проведення обстеження матеріального стану заявника чи перевірки достовірності наданих відомостей комплект документів заявника (особова справа) **провідним спеціалістом** з прийому громадян передається разом з відповідним реєстром передачі особових справ до державних соціальних інспекторів;
- 2.21 Перевірка правильності призначення здійснюється **провідним спеціалістом** з опрацювання, який, зокрема, перевіряє правильність проведених розрахунків, їх відповідності вимогам нормативно-правових актів. У разі виявлення помилок у розрахунку справа повертається на доопрацювання;

заступнику начальника, начальнику відділу грошових виплат та компенсацій, начальнику управління для затвердження;

2.23 Після прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні) соціальної допомоги координатор з опрацювання заяв реєструє прийняте рішення у журналі реєстрації;

3. Права провідного спеціаліста сектору прийому громадян та сектору прийняття рішення 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 та сектору прийняття рішення відділу грошових виплат і компенсацій:

Провідний спеціаліст сектору прийому громадян та сектору прийняття рішення 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 **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

Петрушко І. В.

171 12 2017р.

24.05.2018

Озн.

Н.С. Волобуєвич 11.06.18

26.06.2018