

**ПОГОДЖУЮ**

Начальник відділу  
грошових виплат та компенсацій

  
О.М.Коротун  
03 квітня 2018 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального  
захисту населення  
Марківської райдержадміністрації  
С.О. Брюховецький

  
03 квітня 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

*Завідувача сектором прийому заяв та документів  
відділу грошових виплат та компенсацій  
управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації*

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність завідувача сектором з прийому заяв та документів відділу.

1.2. Метою посади є координація роботи сектору в сфері прийому документів від громадян для оформлення адресної державної соціальної допомоги та призначення субсидії на житлово-комунальні послуги та проведення перевірок щодо правильності та повноти прийнятих документів.

1.3. Завідувач сектором прийому заяв та документів належить до професійної групи «Керівник», є штатним працівником відділу грошових виплат та компенсацій, призначається на посаду на конкурсній основі або з кадрового резерву чи стажування за наказом начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

1.3. Державний службовець, якому присвоєна категорія «Б» 3-6 рангу.

1.4. Переведення, переміщення здійснюється на підставі власної заяви та наказу начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації.

1.5. Завідувач сектором прийому заяв та документів підпорядковується начальнику відділу грошових виплат і компенсацій і безпосередньо, начальнику управління соціального захисту населення.

1.6. Кваліфікаційні вимоги:

1.6.1. Вища освіта відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем (магістр).

Стаж роботи за фахом на керівних посадах у державній службі не менше 3 роки або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання сектором основних завдань та функцій.

1.6.2 Завідувач сектором з прийому заяв та документів відділу повинен знати:

- законодавство, яким керується в роботі;
- правила роботи з виплати субсидії на житлово-комунальні послуги та адресних допомог;
- основи психології, конфліктології, правила норм етики та техніки спілкування;
- правила роботи з документами та порядок їх зберігання;

1.6.3. Повинен вміти:

- говорити українською мовою, знаходити спільну мову з громадянами, які звертаються у формі діалогу, побудованого на засадах привітності, діловитості, тактовності;
- вміти працювати на персональному комп'ютері та відповідних програмних засобах;

- особистою вимогою є: принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань свого напрямку роботи; ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка.

Має бути громадянином України, володіти українською мовою.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Завідувач сектором прийому заяв та документів:

- 2.1. Координує та здійснює контроль за дотриманням спеціалістами сектору правильності прийняття заяв та документів у відповідності до нормативно-правових актів, які регулюють порядок надання адресних допомог.
- 2.2. Надає консультативно-методичну допомогу з питань призначення усіх видів адресних допомог відвідувачам та роз'яснення заявникам стосовно права сім'ї чи особи на отримання соціальної допомоги.
- 2.3. Надає практичну та організаційно-методичну допомогу громадянам з питань одержання документів, необхідних для призначення адресної допомоги.
- 2.4. Здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів для призначення всіх видів адресних допомог.
- 2.5. Проводить звірку копій документів, необхідних для призначення адресної допомоги.
- 2.6. Здійснює контроль за заповненням спеціалістами з прийому Журналів реєстрації заяв та прийнятих документів.
- 2.7. Визначає необхідність проведення обстеження сім'ї чи особи державним соціальним інспектором у разі звернення за адресною допомогою.
- 2.8. Щодня здійснює передачу сформованих особових справ з призначення усіх видів допомоги до сектору опрацювання заяв та прийняття рішень, а також у разі необхідності до державного соціального інспектора.
- 2.9. У разі потреби готує запити та листи до інших управлінь, установ та організацій.
- 2.10. Готує необхідну інформацію керівництву для проведення нарад, семінарів з питань, що належать до компетенції відділу та бере у них участь.
- 2.11. Проводить семінари зі спеціалістами сектору по нових директивах, документах, положеннях про порядок призначення адресних допомог.
- 2.12. Підписує відомості за формою ВІ-М в разі відсутності завідувача сектором з опрацювання заяв та прийняття рішень.
- 2.13. Відповідає на звернення та заяви громадян, з питань, що відносяться до компетенції сектору у встановлені законодавством терміни.
- 2.14. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням особових справ одержувачів адресних допомог в секторі.
- 2.15. Здійснює контроль за зняттям особових справ в архів.
- 2.16. Зобов'язаний декларувати свої доходи та доходи своєї сім'ї в порядку та у строки визначені законодавством України.
- 2.17. Проводить роз'яснювальну роботу по єдиній технології.
- 2.19. Виконує інші обов'язки начальника відділу грошових виплат та компенсацій управління.
- 2.20. Зобов'язаний декларувати свої доходи та доходи своєї сім'ї в порядку та у строки визначені законодавством України.
- 2.21. Виконує всі обов'язки, викладені в ст. 8 Закону України "Про державну службу".

## 3. ПРАВА

Завідувач сектором прийому заяв та документів має право

- 3.1. За дорученням представляти управління СЗН в органах виконавчої влади, на підприємствах, в організаціях, установах.

3.2. Не приймати до виконання неправильно оформлені документи, що суперечать чинному законодавству;

3.3. Брати участь у нарадах;

3.4. Користуватися всіма правами, викладеними в ст. 7 Закону України "Про державну службу".

**Не має права:**

- забороняється розголошувати довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законом України "Про інформацію" та "Про державну таємницю"

- займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);

- відмовляти фізичним, юридичним особам в інформації, навмисне затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію; відмовляти у видачі або затримувати підготовку та видачу фізичним або юридичним особам передбачених законодавством, інших документів.

- вимагати чи приймати від фізичних і юридичних осіб подарунки, послуги чи будь-які інші переваги, які є чи можуть виглядати як винагорода за рішення чи дії, які належать до його службових обов'язків;

- не правомірно втручатися, використовувати своє службове становище, у діяльність інших органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень;

Завідувач сектором прийому заяв та документів відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення райдержадміністрації своєю поведінкою має продемонструвати, що не терпить будь-яких проявів корупції, відмітає пропозиції про незаконні послуги, чітко розмежує службу і приватне життя, при найменших ознаках корумпованої поведінки інформує начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Завідувач сектором прийому заяв та документів несе відповідальність за:

4.1. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків та завдань, використання наданих йому прав, норму етики поведінки, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.2. Додержання трудової і виконавської дисципліни.

4.3. За достовірність усіх даних, що складаються і представляються до фінансових органів, у відповідності до своїх повноважень.

4.4. Дотриманням правил з охорони праці, протипожежної безпеки.

За невиконання чи неналежне виконання цих службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, може бути притягнутий до дисциплінарних стягнень, а також можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;

- затримка до 1 року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду; згідно Закону України "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією", КЗпП України.

Рішення, дії або бездіяльність завідувача сектором прийому заяв та документів можуть бути оскаржені у вище поставлених посадових осіб відповідного органу виконавчої влади, а також в суді у порядку встановленому законодавством.

Захист прав і честі завідувача сектором прийому заяв та документів здійснюється відповідно до законодавства.

Завідувач сектором прийому заяв та документів, як і інші громадяни, має право на приватне життя і повинен поважати приватне життя інших державних службовців, зберігати з цих питань конфіденційність інформації якщо інше не передбачено.

## **5. УМОВИ РОБОТИ**

5.1. Режим роботи завідувача сектором визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

5.2. Заробітна плата складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, а також (в разі економії по фонду оплати праці) інших надбавок, премій.

5.3. Щорічні, додаткові та соціальні відпустки встановлюються згідно ст. 57, 58 Закону України "Про державну службу", Закону України "Про відпустки", КЗпП України, колективним договором УСЗН та інше.

5.4. У зв'язку з виробничою необхідністю завідувач сектором повинна виїжджати в службові відрядження, їй відшкодовуються витрати на службові відрядження.

## **6. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПРОФЕСІЄЮ, ПОСАДОЮ:**

6.1. Завідувач сектором прийому заяв та документів, в межах виконання своїх функціональних обов'язків та прав, взаємодіє з Департаментом управління соціального захисту населення облдержадміністрації, з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, комунальними та банківськими установами.

6.2. У період тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, навчання) його обов'язки покладаються на головного спеціаліста сектору прийому заяв та документів.