



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту
населення райдержадміністрації
З.І.Петренко
2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*завідувача сектору прийому громадян відділу грошових виплат і
компенсацій управління соціального захисту населення Кобеляцької
райдержадміністрації*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій (далі – завідувач сектору) в зв'язку з покладанням на нього функцій, визначених Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. Завідувач сектору є посадовою особою. З питань виконання функціональних обов'язків щодо застосування законодавства, внутрішнього трудового розпорядку підпорядковується безпосередньо начальнику відділу грошових виплат і компенсацій, начальнику управління, заступнику начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

1.3. Завідувач сектору є посадовою особою державної служби категорії «Б», призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, якій присвоєно ступінь вищої освіти. Має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6. Завідувач сектору у своїй діяльності керується: Конституцією України; законами України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам», постановою КМУ № 1192 від 02.08.2000 «Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним», постановою КМУ № 848 від 21.10.1995 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату

житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива», постановою КМУ №81 від 31.01.2007 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», постановою КМУ №558 від 29.04.2004 «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги», наказом Мінсоцполітики від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» та інші законодавчі акти з питань соціальних виплат», постановами КМУ №505 від 01.10.2014р., №509 від 01.10.2014р., №365 від 08.06.2016р та Порядком відповідно до даних постанов, інструкціями та методичними рекомендаціями.

1.7. Завідувач сектору повинен володіти знаннями законодавства щодо проходження державної служби, іншими актами законодавства з питань єдиної державної системи діловодства, основними принципами роботи на комп'ютері, вмінню використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, вільно володіти ПК, програмами Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

1.8. Повинен дотримуватись: ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державних службовців.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує виконання покладених на сектор прийому громадян із питань надання усіх видів соціальної допомоги, у тому числі й житлових субсидій, через запровадження надання допомоги за єдиною технологією прийому громадян.

2.2. Здійснює прийом громадян з питань надання усіх видів соціальної допомоги, субсидій та компенсацій, вивчає ситуацію, в якій перебуває сім'я та аналізує заяву щодо всіх можливих видів допомоги, проводить співбесіду з заявником з метою уточнення поданої інформації та визначення додаткових документів, які мають бути подані у визначені терміни.

2.3. Перевіряє правильність оформлення та повноти документів, що підтверджують право на відповідні види соціальної допомоги, правильність заповнення заяви та декларації та надає допомогу (при необхідності) у заповненні заяви та декларації.

2.4. Надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.5. Надає консультації громадянам, веде журнал реєстрації особистого прийому громадян.

2.6. Готує запити (в разі необхідності) до Пенсійного фонду про розмір пенсій, державного реєстратора, на підприємства, що надають комунальні послуги про розмір фактичного споживання послуг та інші, отримує довідки і додає їх до справи.

2.7. Формує особову справу, реєструє в журналі прийому заяв та документів.

2.8. Передає реєстром-передачі сформовані справи сектором прийому громадян завідувачу сектору опрацювання документів та прийняття рішень.

2.9. В разі необхідності перевіряє розрахунки нового розміру соціальних допомог після масових перерахунків при зміні прожиткового мінімуму, рішення про перерахунок підшиває до особової справи.

2.10. При зверненні за призначенням допомоги інвалідам з дитинства та на дітей-інвалідів перевіряє право заявника на отримання пенсії по втраті годувальника.

2.11. Бере участь у виїзних прийомах громадян.

2.12. Сприяє громадянам району в отриманні необхідних документів щодо призначення допомог та житлових субсидій.

2.13. В разі виявлення неправомірного призначення допомог, субсидій по причині подання недостовірної інформації заявником обраховує суми надлишково виплачених коштів, інформує начальника відділу, заступника начальника та одержувача допомог, субсидій.

2.14. Проводить річну інвентаризацію особових рахунків.

2.15. Бере участь в організації семінарів-навчань з уповноваженими сільських рад.

2.16. Вивчає нові нормативно-правові документи й зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення.

2.17. Готує проекти письмових відповідей на звернення громадян з питань надання всіх видів державних соціальних допомог.

2.18. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення щодо питань соціального захисту.

2.19. Готує щомісяця підсумкові дані прийнятих сектором прийому заяв для формування статистичної звітності та передає начальнику відділу для узагальнення.

2.20. Надає начальнику відділу щотижнево інформацію про виконану, проведenu відділом роботу.

2.21. Своєчасно інформує керівництво про обставини, які загрожують продуктивній роботі сектору.

2.22. При необхідності виконує роботу на різних ділянках, що стосуються роботи відділу.

2.23. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.24. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу.

III. ПРАВА

3.1. Завідувач сектору має право за дорученням керівництва представляти відділ грошових виплат і компенсацій у державних та громадських установах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади (місцевого самоврядування), підприємствами, установами та організаціями у

межах наданих повноважень.

3.3. В установленому порядку використовувати отриману інформацію від підприємств, установ та організацій для виконання посадових обов'язків.

3.4. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

3.5. Вносити пропозиції керівнику вищого рівня щодо вдосконалення роботи сектору.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Завідувач сектору несе відповідальність (дисциплінарну) у разі невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Дії завідувача сектору можуть бути оскаржені до начальника відділу, начальника управління, голови районної державної адміністрації, а також до суду в порядку, передбаченому чинним законодавством.

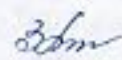
V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. На виконання своїх обов'язків та реалізації прав завідувач сектору отримує від начальника відділу, начальника управління, заступника начальника управління, листи, накази, доручення обов'язкові до виконання.


5.2. Завідувач сектору в своїй роботі взаємодіє з працівниками відділу, працівниками управління, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району - з питань діяльності відділу.

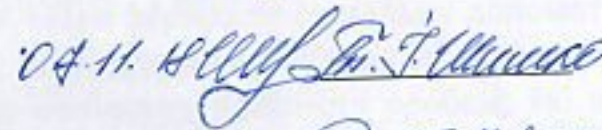
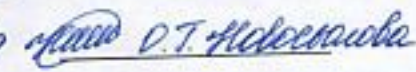
Посадова інструкція може бути змінена у випадках зміни назви установи, зміни назви посади, зміни покладених обов'язків.

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації


 З.І.Петренко

Зі змістом посадової інструкції ознайомлено:
Завідувач сектору прийому громадян
відділу грошових виплат
і компенсацій управління соціального захисту населення

 Л.І.Горбатенко
«21» 03 2019р.


09.09.2019р. 

Погоджено:
Головний спеціаліст – юрисконсульт

 В.В.Голубенко