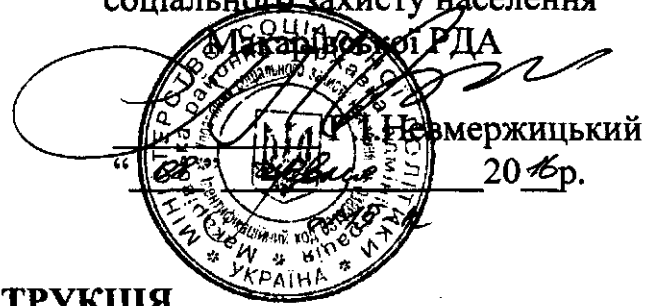


“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління
соціального захисту населення



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста відділу прийому
громадян управління
соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Спеціаліст з прийому громадян є державним службовцем і в своїй роботі керується Конституцією України, Законом України “Про державну службу” затвердженим постановою КМ України, Законами України “Про державну допомогу сім’ям з дітьми”, “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям”, “Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам”, “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам” та інші. Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, затверджене постановою КМУ від 21 жовтня 1995 року № 848 (із змінами і доповненнями), розпорядженнями і листами Міністерства праці та соціальної політики, департамент соціального захисту населення, обласної та районної держадміністрації з цих питань.

1.2. Спеціаліст з прийому призначається наказом начальника управління. Безпосередньо керівництво спеціалістом здійснює начальник відділу прийому громадян. У відсутності головного спеціаліста виконує його обов’язки.

1.3. Забезпечує збереження особових справ отримувачів державних соціальних допомог та архівних особових справ.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ

2.1. Дотримується основних обов’язків державного службовця, згідно ст.8 Закону України “Про державну службу”.

2.2. Надає громадянам і представникам підприємств, установ і організацій роз’яснення з питань призначення всіх видів соціальної допомоги.

2.3. У разі потреби надає, заявникові, допомогу у заповненні заяви та декларації.

2.4. Видає (надсилає поштою) заявнику, його опікуну чи уповноваженій ним особі повідомлення про призначення соціальної допомоги (або відмову в її призначенні), робить запис у Журналі видачі повідомлень.

2.5. Дотримується термінів зберігання архівних справ відповідно до чинних нормативно-правових актів.

2.6. Видає особові справи спеціалістам з прийому для призначення всіх видів допомоги на підставі запитів, наданих координатором.

2.7. Готує проекти рішень про закриття особових справ відповідно до чинного законодавства.

2.8. Формує особові справи для передачі в архів.

2.9. Веде журнал архівних справ.

2.10. Здійснює проведення інвентаризації особових справ та особових рахунків всіх видів допомог.

2.11. Відповідає за збереження особових справ.

2.12. Дотримується високої культури спілкування.

2.13. Своєчасно і точно виконує рішення державних органів та посадових осіб, а також усні та письмові розпорядження начальника управління, заступника начальника управління та начальника відділу.

2.14. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього повноважень.

3. ПРАВА

3.1. Користується в своїй роботі правами громадян, гарантованими Конституцією України.

3.2. Користується основними правами державних службовців, згідно ст.7 Закону України "Про державну службу", правами передбаченими КЗпП України.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За порушення Закону "Про державну службу" несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно з чинним законодавством.

4.2. Дії що призводять до нарахування надмірних виплат та недоплат, розглядаються як порушення трудової дисципліни (не виконання або неналежне виконання службових обов'язків) відповідно до ст.147 КЗпП України.

4.3. Як до службовця, крім дисциплінарних стягнень можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу:

- затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу.

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ТА РІВЕНЬ ЗНАНЬ:

5.1. Прийняття на роботу спеціаліста відділу прийому громадян здійснюється на конкурсній основі згідно розділу IV Закону України "Про державну службу".

5.2. Освіта – вища, середньо-спеціальна

5.3. Особливість – уміння працювати з людьми.

Заступник начальника управління –
начальник відділу прийому громадян



А.В.Сірич

Ознайомлена:

Солу С.М. Сорокіна

05.03.2018р.

Сорокіна С.М.

01.08.19 Лисенко А.О.