"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Начальник управління
соціального захисту населення
Макарівської РДА

І.І.Невмержицький

"08" 12 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу 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, положенням про відділ прийому громадян.

1.2. Головний спеціаліст з прийому призначається наказом начальника управління. Безпосередньо керівництво головним спеціалістом здійснює начальник відділу прийому громадян. У відсутності начальника відділу головний спеціалист виконує його обов"язки з правом підпису документів, що відносяться до компетенції відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ"ЯЗКИ

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

2.2. Приймає заяви та документи для надання усіх видів соціальної допомоги безпосередньо від заявника. Від уповноважених осіб, визначених виконавчими комітетами селищних і сільських рад, заяви з необхідними документами для призначення соціальної допомоги. Перевіряє правильність заповнення заяви, оформлення та повноту документів, що підтверджують право заявника на відповідні види допомоги. Видає заявникові повідомлення (відрівного талона) про прийняття заяви та документів.

2.3. Головний спеціаліст з прийому реєструє заяву в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.

2.4. Головний спеціаліст з прийому формує особову справу або підшиває (укладає в швидкозшивач) отримані документи до існуючої справи.

2.5. Передає комплекти особових справ і прийнятих заяв та документів начальнику відділу. Передача особових справ супроводжується Реєстром.

2.6. Безпосередньо виконує усні та письмові розпорядження начальника управління, заступника начальника управління та начальника відділу.

3. ПРАВА

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

3.2. Користується основними правами державного службовця, 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 головного 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**

Ознайомлені: Л.В. Шурда
В.В. Шевченко