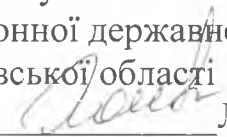


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області


Л.В. Холмогорова

« 17 » серпня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору прийому громадян
відділу державних соціальних допомог
управління соціального захисту населення
Таращанської районної державної адміністрації Київської області

I. Загальні положення

1.1) Завідувач сектору прийому громадян відділу грошових виплат і допомог (далі – завідувач сектору) управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області (далі – управління) забезпечує організацію роботи сектору прийому громадян відділу державних соціальних допомог відповідно до вказівок начальника відділу та начальника управління.

1.2) Завідувач сектору підпорядкований та підзвітний начальнику відділу та начальнику управління.

1.3) Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління згідно із законодавством про державну службу.

1.4) Завідувач сектору у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінсоцполітики, Мін'юсту та Пенсійного фонду, Положенням про управління, Положенням про сектор, іншими діючими нормативно-правовими актами з питань діяльності відділу та іншими нормативно-правовими актами.

1.5) Завідувач сектору повинен мати досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6) Завідувач сектору повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» та інші нормативні документи, що стосуються діяльності управління; основи

державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7) На період відсутності завідувача сектору (відпустка, відрядження, хвороба тощо), його функції виконує начальник відділу, головний спеціаліст сектору, провідний спеціаліст сектору або навпаки.

II. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору зобов'язується:

2.1) дотримуватися вимог статті 8 (основні обов'язки державного службовця) Закону України "Про державну службу", правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього службового розпорядку;

2.2) здійснювати загальне керівництво сектором та організувати його роботу;

2.3) забезпечувати виконання чинного законодавства та реалізацію державної політики з питань, що належать до компетенції сектору;

2.4) брати участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень, розробниками яких є управління;

2.5) брати участь у роботі комісії, утворених при районній державній адміністрації, управління, з питань що належать до компетенції сектору;

2.6) організувати вивчення спеціалістами сектору Законів України та законодавчих актів з питань, що належать до компетенції сектору, надавати роз'яснення в засобах масової інформації;

2.7) організувати і проводити консультації, здійснювати прийом громадян, розглядати звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції сектору в установлені строки, вживати заходи щодо усунення причин, що їх викликають;

2.8) здійснювати прийом документів від громадян, уповноважених сільських рад;

2.9) вести контроль за правильністю оформлення документів, повнотою поданої інформації, термінами розгляду та подання необхідних документів;

2.10) проводити співбесіди із заявниками з метою уточнення поданої інформації, непідтвердженими поданими документами та визначення додаткових документів, які мають бути подані заявниками у встановлені терміни;

2.11) передавати особові справи разом з реєстром до підрозділу прийняття рішень;

2.12) забезпечувати обробку і захист персональних даних у базах "Автоматизована система обробки пенсійної документації (АСОПД)" та ПТК «Наш Дім»;

2.13) забезпечувати ведення різних інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики ;

2.14) видавати або надсилати одержувачам допомог повідомлення про

надання державних соціальних допомог та субсидій в термін передбачений законодавством;

2.15) готувати самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації, аналітичні матеріали і статистичну звітність, що належить до компетенції сектору, в департамент соціального захисту населення;

2.16) організовувати роботу щодо зберігання та використання архівних документів відділу;

2.17) не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

2.18) виконувати інші вказівки начальника відділу та начальника управління.

III. Права

Завідувач сектору має право:

3.1) за дорученням начальника управління представляти управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

3.3) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

3.4) залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником управління окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на сектор;

3.5) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.6) вносити пропозиції начальнику управління з питань вдосконалення роботи сектору, зміцнення трудової дисципліни, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівників сектору та відділу.

IV. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

4.1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків визначених даною Посадовою інструкцією;

4.2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.4) порушення трудової дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

- 4.5) завдану установі матеріальну шкоду;
- 4.6) розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 4.7) правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

V. Взаємовідносини з посадою

Завідувач сектору:

5.1) отримує необхідну інформацію від начальника відділу та начальника управління;

5.2) готує та погоджує проекти документів з начальником відділу та начальником управління.

Начальник відділу



С.В.Циганок

*З посадовою інструкцією ознайомлено
Шис - Руменітос М.А.
17.06.2016р.*