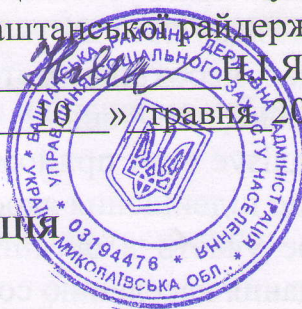


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Баштанської райдержадміністрації  
Н. Якимчук  
« \_\_\_\_\_ » травня 2016 р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРУ ПРИЙОМУ  
ГРОМАДЯН ВІДДІЛУ СОЦІАЛЬНИХ  
ВИПЛАТ ТА КОМПЕНСАЦІЙ**

**1. Загальні положення**

1.1. Основною метою завідувача сектору прийому громадян відділу соціальних виплат та компенсацій є організація прийому документів від громадян для призначення різних видів соціальних виплат та компенсацій відповідно до вимог чинного законодавства.

1.2. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення в установленому законодавством порядку та підпорядковується начальнику відділу соціальних виплат та компенсацій.

1.3. Завідувача сектору повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра, 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, вільно володіти державною мовою.

1.4. Завідувач сектору в своїй роботі керується Конституцією і Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, постановами колегії та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також Положенням про управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, іншими нормативними і методичними матеріалами, включаючи цю Інструкцію.

Повинен знати основи державного управління; інструкції з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.5. На період завідувача сектору у зв'язку з відпусткою хворобою тощо виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста за рішенням начальника відділу.

**2. Завдання та обов'язки**

**2.1. Завідувач сектору:**

1. Здійснює координацію та методичне керівництво під час прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальних допомог.

2. Надає консультації щодо права конкретної сім'ї чи особи на отримання соціальної допомоги, компенсаційних виплат, пільг тощо.
3. Здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів на призначення усіх видів соціальних допомог.
4. Розглядає поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу спеціалістам сектору у виконанні завдань, доручень.
5. Аналізує стан прийому громадян та вносить пропозиції керівництву відділу щодо підвищення якості роботи.
6. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів тощо з питання надання населенню соціальних допомог та пільг.
7. Забезпечує постійне підвищення своєї кваліфікації.
8. Розглядає за дорученням керівництва листи та заяви юридичних та фізичних осіб з питань, що стосуються роботи сектору, готує проекти відповідей на них.
9. Координує та перевіряє якість і своєчасність виконання роботи спеціалістами з прийому.
10. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.
11. Виконує доручення начальника управління та відділу, пов'язані з функціональними обов'язками.

### 3. Права

Завідувач сектору прийому громадян відділу соціальних виплат та компенсацій має право :

- за дорученням керівництва представляти управління у місцевих органах виконавчої влади, установах та організаціях соціального захисту населення в межах своєї компетенції;
- для погодженого вирішення питань у необхідних випадках залучати керівників та спеціалістів інших структурних підрозділів управління;
- одержувати від інших відділів управління, органів та установ соціального захисту населення району необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань;
- брати участь у нарадах та інших заходах управління з питань, що належать до компетенції відділу;
- вносити керівництву пропозиції по вдосконаленню роботи сектору;
- користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, за узгодженням з керівництвом – службовим транспортом, а також відповідно обладнаними місцями зберігання документів;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;
- має право відмовитись від дорученої роботи, що створює небезпеку для її особистого життя, здоров'я та для життя і здоров'я працівників.

#### 4. Відповідальність

Завідувач сектору прийому громадян відділу соціальних виплат та компенсацій несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на сектор завдань і здійснення неї своїх функцій, за стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;
- невикористання наданих їй прав;
- розголошення інформації, що складає службову таємницю;
- рівень своєї професійної підготовки;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;
- притягується до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно законодавства за порушення законодавчих і других нормативних актів про охорону праці.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Завідувач сектору прийому громадян з метою належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності отримує інформацію від відділів та секторів управління, райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування, громадських організацій.

5.2. За дорученням керівництва управління складає звіти, листи тощо для органів вищого рівня, що стосуються повноважень сектору.

5.3. Завідувач сектору прийому громадян погоджує проекти документів з начальником управління, а в міру необхідності із заступниками начальника управління.

Посадову інструкцію розробив:

Начальник відділу соціальних  
виплат та компенсацій

Т.М.Юхименко

З посадовою інструкцією ознайомена

В.В.Лисиченко

“ 10 ” 05 2016 р.