

Управління соціального захисту населення  
Очаківської районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник начальника управління  
соціального захисту населення  
Очаківської районної державної  
адміністрації



М.МАРИНИЧ

«15» 08 20 18 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору прийому громадян відділу  
соціальних виплат і компенсацій управління соціального захисту населення  
Очаківської районної державної адміністрації

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) основною метою діяльності головного спеціаліста сектору прийому громадян відділу соціальних виплат і компенсацій (далі – головний спеціаліст) є організація прийому документів від громадян для призначення різних видів державної соціальної допомоги за єдиним зверненням;

2) головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством про державну службу;

3) головний спеціаліст у своїй роботі підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору прийому громадян відділу соціальних виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації;

4) головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою;

5) в період тимчасової відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та в інших випадках виконання обов'язків головного спеціаліста сектору покладаються на завідувача сектором прийому громадян;

6) головний спеціаліст сектору прийому громадян у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, наказами директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та начальника управління, Положенням про

управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації та цією Інструкцією .

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Основними завданнями головного спеціаліста сектору прийому громадян відділу соціальних виплат і компенсацій є:

- 1) здійснення прийому документів від соціальних працівників ТЦСО та сільських рад або безпосередньо від заявника для призначенням різних видів соціальних допомог, компенсації та субсидій відповідно до чинного законодавства;
- 2) надання інформації про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення допомоги, видача бланків документів, які необхідно заповнити для звернення за допомогою, та надання допомоги в їх заповненні.

2.2. Головний спеціаліст сектору прийому відповідно до покладених на нього обов'язків:

- 1) надає громадянам консультації з питань призначення всіх видів державних соціальних допомог та субсидій;
- 2) готує особові справи для відправки за новим місцем проживання громадян з супровідним листом та довідкою атестатом;
- 3) забезпечує збереження знятих з обліку особових справ та веде журнал архівних справ;
- 4) забезпечує дотримання вимог законодавства у сфері захисту персональних даних одержувачів допомог;
- 5) готує проекти рішень про закриття особової справи, за якими виплата допомоги не проводилась понад 12 місяців (сектору автоматизованої обробки інформації);
- 6) передає комплекти документів, по яким необхідно провести перевірку, головному державному соціальному інспектору разом з Реєстром передачі особових справ;
- 7) відповідає за збереження особових справ отримувачів допомоги, відбирає їх на підставі запиту;
- 8) здійснює підготовку необхідних документів щодо призначення соціальної допомоги на розгляд комісії;
- 9) веде журнал видачі особових справ;

- 10) забезпечує збережених знятих з обліку особових справ та веде журнал архівних справ;
- 11) виконує інші доручення керівництва, пов'язані з функціональними обов'язками.

### 3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

- 1) представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 2) запитувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- 3) знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- 4) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 5) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу, відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) належні для роботи умови та їх матеріально технічне забезпечення;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 9) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;



13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст сектору прийому громадян  
несе відповідальність за:

1) неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

2) не допускати розголошення у будь – який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

3) порушення загальних правил етичної поведінки державного службовця та посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку;

4) за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;

5) порушення Присяги державного службовця, вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;

б) дії, що шкодять авторитету державної служби;

7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;

8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;

9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;

10) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

11) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;

12) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

## 5 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу соціальних виплат і компенсацій для належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності:

1) взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, правоохоронними органами. Одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Посадову інструкцію розробив начальник відділу соціальних виплат і компенсацій:



Т.ШЕРСТЮК

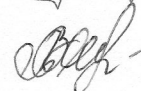
Погоджено  
Головний спеціаліст з питань персоналу



Н.МАРЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена:

« 16 » 08 20 18 р.



О.ВОРЗУЛЬ