



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу прийому заяв та документів
Управління соціального захисту населення
Білопільської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів (далі – головний спеціаліст) Управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації (далі – Управління) призначається і звільняється з посади наказом начальника Управління, відповідно до законодавства про державну службу.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

1.3. У своїй діяльності керується: Конституцією України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, наказами начальника Департаменту соціального захисту населення Сумської облдержадміністрації, Правилами внутрішнього трудового та службового розпорядку державних службовців та працівників Управління, посадовою інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України "Про державну службу";
- Закон України "Про запобігання корупції";
- Закон України "Про органи місцевого самоврядування в Україні";
- Закон України "Про звернення громадян";
- Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України, нормативні документи, що стосуються діяльності управління соціального захисту населення;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері;
- інші нормативно – правові акти, що стосуються його діяльності.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, досконало володіє державною мовою, має знання автоматизованої обробки документів.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього обов'язків:

2.1. Приймає від громадян заяви та документи на призначення житлової субсидії, усіх видів соціальних допомог та компенсацій здійснюючи при цьому перевірку правильності заповнення заяви (при необхідності надає допомогу у її заповненні).

2.2. Перевіряє правильність оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види соціальної допомоги.

2.3. Несе персональну відповідальність за правильність прийняття документів на призначення усіх видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій.

2.4. Надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання соціальної допомоги.

2.5. Проводить співбесіду із заявниками з метою з'ясування достовірності поданої інформації, усіх обставин, в яких перебуває сім'я або особа, визначає право заявника на одержання інших видів соціальної допомоги та соціальних послуг, надає відповідні роз'яснення щодо порядку їх надання.

2.6. Визначає необхідність (доцільність) проведення обстеження сім'ї чи особи державним соціальним інспектором.

2.7. Здійснює видачу повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів.

2.8. Здійснює перевірку, аналіз, опрацювання поданих документів та формує особові справи заявників на право одержання усіх видів соціальної допомоги.

2.9. Реєструє прийняті заяви та документи в базі «Єдина технологія».

2.10. Формує особові справи отримувачів державних допомог та згідно реєстру передає їх на призначення.

2.11. Контролює відповідність довідок про склад сім'ї та розмір земельної ділянки встановленим формам.

2.12. Проводить інвентаризацію особових справ .

2.13. У разі необхідності виконує обов'язки координатора .

2.14. Систематично вивчає діюче законодавство та зміни до нього по призначенню усіх видів соціальної допомоги та житлових субсидій.

2.15. Виконує інші доручення та завдання начальника відділу, які не передбачено цією інструкцією, але належать до компетенції відділу.

3. Права.

Головний спеціаліст має право:

3.1. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та додаткових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідних для виконання посадових обов'язків;

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу прийому заяв та документів.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Правильність та повноту прийнятих документів на призначення усіх видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій та ведення діловодства на даному напрямку.

4.2. Збереження особових справ та інших документів, що знаходяться у його віданні і користуванні.

4.3. Недостовірність даних, які подаються начальнику Управління, до Білопільської районної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації.

4.4. Невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.5. Порухення Правилами внутрішнього трудового та службового розпорядку державних службовців та працівників Управління.

4.6. Порухення чинного законодавства, зокрема Закону України "Про державну службу", Закону України "Про запобігання корупції".

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Пов'язує свою роботу зі структурними підрозділами Управління, районним центром соціальних служб сім'ї, дітей та молоді, Білопільським районним територіальним центром соціального обслуговування, виконкомом сільських, селищних та міських рад, ОТГ та ін.

**Начальник відділу прийому
заяв та документів**

В.В.Крохмальна

**З посадовою інструкцією ознайомена,
один примірник отримала
«01» 03 20 19р.**

О.М.Дудченко