

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Білопільської районної
державної адміністрації

І.О. Сіденко
2019 р.



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

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст відділу прийому заяв та документів (далі-відділ) призначається і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації (далі-Управління).

1.2. Спеціаліст безпосередньо підпорядковується 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, розпорядженнями голів Сумської обласної та Білопільської районної державних адміністрацій, наказами начальника Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Управління, посадовою інструкцією.

1.4. Спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України;
- Закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про органи місцевого самоврядування в Україні", „Про звернення громадян", «Про публічну інформацію», «Про захист персональних даних»;
- 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 спеціаліста відділу 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

Спеціаліст відділу (координатор) відповідно до покладених на нього обов'язків повинен:

2.1. Надавати інформацію з питань роботи Управління, призначення соціальних допомог і соціальних послуг та процедури їх призначення (хто має право на призначення допомоги, які документи необхідно подати, куди потрібно звернутися з того чи з іншого питання, де одержати певну довідку, консультацію і таке інше).

2.2. Надавати інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій.

2.3. Координувати процес прийому громадян, забезпечуючи безперервне обслуговування відвідувачів Управління з питань призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій.

2.4. Визначати до якого фахівця направити заявника, забезпечуючи при цьому відсутність черг громадян, які звернулися до Управління та рівномірне навантаження на спеціалістів прийому.

2.5. Проводити попередній запис відвідувачів на прийом.

2.6. Видавати відвідувачам талон - направлення, де зазначено номер кімнати спеціаліста або його робоче місце, прізвище, ім'я, по - батькові, час і дата прийому; вести щоденний графік прийому відвідувачів;

2.7. Приймати заявки від громадян на виготовлення довідок про одержання соціальної допомоги;

2.8. Вести Журнал видачі довідок та повідомлень.

2.9. Проводити роз'яснювальну роботу серед населення з питань соціального захисту.

3. Права

Спеціаліст відділу має право:

3.1. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу грошових виплат і компенсацій, необхідних для виконання спеціалістом своїх посадових обов'язків;

3.2. Вносити пропозиції керівництву Управління щодо вдосконалення роботи на своєму напрямку.

4. Відповідальність

Спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Організацію прийому громадян, формує запит на видачу довідки, необхідних для призначення соціальних виплат, які здійснюються Управлінням, ведення діловодства на даному напрямку;

4.2. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку державних службовців та працівників Управління, інших нормативних документів чи посадових обов'язків, несе дисциплінарну відповідальність, визначену діючим законодавством;

4.3. Несе персональну відповідальність за збереження особових справ та інших документів, що знаходяться у його віданні і користуванні;

4.4. У разі порушення правил експлуатації комп'ютерної техніки, використанням її не за призначенням та умов зберігання несе як адміністративну так

і матеріальну відповідальність в порядку і межах визначених трудовим і цивільним законодавством;

4.5. Несе відповідальність згідно Закону України "Про державну службу", Закону України "Про запобігання корупції".

Свою роботу спеціаліст відділу пов'язує із структурними підрозділами Білопільської районної державної адміністрації, Управління, органами місцевого самоврядування.

Начальник відділу прийому та документів

З посадовою інструкцією ознайомена,
одні примірники отримала
"18" 03 20 19 року

В.В. Крохмальна

О.Г. Канюка