

1 Гауф

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту
населення райдержадміністрації
Т.О.Ліснічук



20 17 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста сектору прийому громадян відділу
соціальних виплат, пільг та компенсацій

с/мт Сланець
2017 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основною метою роботи спеціаліста сектору прийому громадян (далі сектор) є прийом документів від громадян для призначення різних видів державної соціальної допомоги відповідно до законодавства.

1.2. Спеціаліст сектору підпорядкований заступнику начальника управління - начальнику відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій.

1.3. Спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними документами міністерства соціальної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, наказами департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, рішеннями органів місцевого самоврядування, положенням про управління, іншими нормативними і методичними матеріалами та цією інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Здійснює прийом громадян, які звертаються за призначенням всіх видів державних соціальних допомог.

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

2.3. Здійснює прийом заяв і документів на призначення соціальної допомоги, які визначені законодавчими і нормативно – правовими актами.

Прийом документів включає:

- перевірку правильності заповнення заяви та надання допомоги заявнику у її заповненні;

- перевірку правильності оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види соціальної допомоги;

- видачу заявникові повідомлення (відривного талону) про прийняття заяви та документів.

У разі подання заявником не повного комплекту документів надає роз'яснення, які документи повинні бути подані і в який термін, що підтверджується у відривному талоні заяви.

2.4. Здійснює прийом заяв і документів на призначення соціальної допомоги від фахівців із соціальної роботи центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

2.5. За результатами співбесіди із заявниками визначає необхідність (доцільність) проведення обстеження сім'ї чи особи державним соціальним інспектором.

2.6. У разі потреби попереджає заявника про необхідність проведення перевірки достовірності наданих відомостей, про що робить відмітку у заяві.

2.7. Реєструє прийняті заяви та документи у відповідному журналі реєстрації.

2.8. В кінці робочого дня формує особову справу (при першому зверненні) або вкладає отримані документи до існуючої особової справи (при повторних зверненнях) та передає комплекти особових справ і прийнятих заяв і документів відповідному спеціалісту з прийому громадян.

2.9. Вживає заходів щодо доукомплектування у встановлені терміни особових справ прийнятих з неповним пакетом документів.

2.10. Готує довідки про отримані за минулий період заявником, а також членами його сім'ї розміри пенсій та допомог.

2.11. Надає допомогу громадянам у зборі необхідних для призначення допомоги документів у разі надходження письмової заяви від особи, яка за станом здоров'я чи з інших поважних причин не може це зробити особисто.

2.12. Виконує вимоги щодо збереження інформації та запобігання несанкціонованого доступу до неї.

2.13. Приймає участь у методичних заняттях за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію.

2.14. Забезпечує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.15. Забезпечує сумлінне виконання своїх службових обов'язків, шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників, дотримання високої культури спілкування, неупередженість або прихильність до будь-якої конкретної особи при розгляді звернень.

2.16. Спеціаліст сектору несе персональну відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- особисте дотримання трудової та виконавської дисципліни;
- розголошення інформації, що складає службову таємницю;
- рівень своєї професійної підготовки.

2.17. Забезпечує дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

2.18. Забезпечує неухильне дотримання виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

2.19. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. МАЄ ПРАВО

3.1. Керуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.

3.2. За дорученням керівництва представляти відділ у структурних підрозділах органів виконавчої влади, організаціях, підприємствах та установах з питань компетенції відділу.

3.3. Формувати вимоги до проектів запитів щодо отримання у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, довідок, що належать до сфери діяльності сектору, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

3.6. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Спеціаліст повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти з питань соціального захисту населення; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Без вимог до стажу роботи на державній службі чи в інших сферах управління.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Спеціаліст може взаємодіяти зі структурними підрозділами Єланецької районної державної адміністрації, державними підприємствами та територіальними органами міністерств, інших державних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, що відносяться до його компетенції.

Заступник начальника управління -
начальник відділу соціальних виплат,
пільг та компенсацій

О.М. Маслова

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)
" 03 " 04 2017 р.

С.В. Голуб