

Шакрен

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту
населення райдержадміністрації

Т.О.Ліснічук

“ 09 ” серпень 2016 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору прийому громадян відділу соціальних виплат,
пільг та компенсацій

с/т Єланець
2016 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основною метою роботи завідувача сектору прийому громадян відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій (далі сектор) є виконання завдань та функцій, пов'язаних з організацією прийому документів від громадян для призначення різних видів державної соціальної допомоги.

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

1.3. Завідувач сектору 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, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Організовує роботу сектору. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення та закріплених за сектором показників.

2.2. Регулює роботу сектору щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами з питань, що стосуються діяльності сектору.

2.3. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, що належить до компетенції сектору, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.4. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи сектору.

2.5. Здійснює координацію та перевіряє якість і своєчасність виконання роботи спеціалістами сектору.

2.6. Аналізує стан прийому громадян та вносить пропозиції начальнику відділу, щодо підвищення якості цієї роботи.

2.7. Здійснює прийом громадян та надає консультації з питань стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання соціальної допомоги.

2.8. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян стосовно питань, що належать до повноважень сектору, готує відповіді на звернення.

2.9. Приймає комплекти особових справ і прийнятих заяв і документів від провідного спеціаліста з прийому та робить відмітку (дата та підпис) в журналі реєстрації щодо прийняття такого комплекту.

2.10. Здійснює перевірку правильності та повноти оформлення прийнятих документів на призначення усіх видів державних соціальних допомог та у разі

дотримання вимог щодо повноти комплексу заносить комплект документів у відповідний реєстр передачі особових справ.

2.11. Передає комплект документів головному спеціалісту, державному соціальному інспектору для проведення матеріально – побутових умов проживання заявника та підготовки документів для розгляду на комісії.

2.12. В кінці робочого дня передає реєстри передачі особових справ та комплекти документів (особові справи) завідувачу сектору прийняття рішень.

2.13. Першого робочого дня кожного місяця (року) підбиває підсумки прийому за попередній місяць (рік), про що робить відмітку у журналі реєстрації.

2.14. Готує запити, що стосуються роботи сектору, відправляє особові справи за запитом.

2.15. Забезпечує ведення обліку та звітності з питань повноважень сектору.

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

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

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

2.19. 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.

2.20. Завідувач 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.

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

2.22. Забезпечує дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

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

3. МАЄ ПРАВО

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

3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на сектор завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування,

підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності сектору.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

3.5. Одержувати від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності дані з питань, що входять до компетенції роботи сектору.

3.6. Проводити перевірку достовірності поданих документів.

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

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Завідувач сектору 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

Завідувач сектору повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільно володіти державною мовою.

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 1 (одного) року.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Завідувач сектору 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)
" 09 " 08 20 16 р.

А.І. Мокряк