

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу прийому громадян управління праці та соціального захисту населення

### Підволочиської районної державної адміністрації

#### 1. Загальна частина

- 1.1. Начальник відділу прийому громадян призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення у відповідності до дотримання вимог Закону України «Про державну службу».
- 1.2. Начальник відділу прийому громадян повинен знати Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті в межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, практики застосування чинного законодавства, основи державного управління 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.
- 1.3. Повинен вільно володіти державною мовою, знати та сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

#### 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Здійснює прийом громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальних допомог, компенсаційних виплат та субсидій.
2. Формує особову справу або підшиває отримані документи до існуючої особової справи.
3. Проводить бесіду з заявником, визначає можливість отримання інших видів допомог, на які може претендувати сім'я та документів необхідних для цього.
4. Проводить прийом та реєстрацію заяв на припинення чи поновлення виплати соціальної допомоги та всіх необхідних для цього документів.
5. Проводить інвентаризацію особових справ одержувачів допомог та субсидій згідно наказу начальника управління
6. Надає відповіді на запити органів влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій з питань, що стосуються роботи.
7. Проводить обробку прийнятих заяв та документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, розраховує розмір допомог та термін їх надання.

8. Готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) допомог та субсидій. Реєструє опрацьовані особові справи в журналі обробки особових справ.

9. Готує справи одержувачів допомог та субсидій на комісію по розгляду питань, пов'язаних із призначенням допомог та субсидій. Після винесення рішення комісії опрацьовує справи згідно чинного законодавства.

### **3. МАЄ ПРАВО:**

3.1. За дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Брати участь у перевірці інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що стосуються його компетенції.

3.3. Вносити пропозиції до керівництва відділу щодо вдосконалення роботи.

3.4. Готувати запити та отримувати у встановленому порядку відповіді від організацій, установ та підприємств, незалежно від форм власності

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Начальник відділу несе персональну відповідальність :

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків.

4.2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав, обумовлених цією інструкцією.

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. За недотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни.

4.5. Несе відповідальність за збереження закріпленого за ним майна

4.6. Відповідає за організацію роботи по дотриманню вимог антикорупційного законодавства.

**Кваліфікаційні вимоги.** Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста

**З посадовою інструкцією ознайомлена :**

року