

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
СНІГУРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Снігурівської
районної державної адміністрації

 ОГОЛДУН

« 12 » _____ 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача сектору прийому громадян відділу соціальних
виплат, пільг та компенсацій управління соціального
захисту населення Снігурівської
районної державної адміністрації

м. Снігурівка

2018

I. Загальні положення

1. Основною метою діяльності завідувача сектору прийому громадян відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій (далі – завідувача сектору) є організація виконання завдань і функцій, визначених в Положенні про сектор прийому громадян відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

2. Завідувач сектору підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій (далі - начальнику відділу).

3. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

4. Посада завідувача сектору віднесена до посад державної служби категорії «Б».

На посаду завідувача сектору призначаються особи, які мають 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 двох років, вільно володіють державною мовою, мають навички роботи на комп'ютері, знають трудове законодавство та законодавство у сфері державної служби.

5. У разі відсутності завідувача сектору (щорічні та додаткові відпустки, тимчасова втрата працездатності, відрядження тощо) один з головних спеціалістів сектору виконує його обов'язки.

6. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами начальника управління, іншими нормативно - правовими актами, а також методичними документами, включаючи цю інструкцію.

II. Завдання та обов'язки

7. Завідувач сектору :

1) здійснює координацію та керівництво сектором під час прийому громадян, що звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги та субсидії, а також надає необхідну методичну допомогу спеціалістам сектору у виконанні завдань, доручень;

2) забезпечує у межах свої повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб, у тому числі в судових органах;

3) розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи сектору та відділу зокрема, аналізує виконання плану роботи минулого періоду;

4) координує та перевіряє якість і своєчасність виконання роботи спеціалістами з прийому;

5) аналізує стан прийому громадян та вносить пропозиції керівництву щодо підвищення якості цієї роботи;

6) приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів з представниками підприємств, установ, організацій району з питань надання населенню різних видів допомог та субсидій;

7) інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює положення нормативно-правових актів у тому числі через засоби масової інформації;

8) організовує роботу та забезпечує контроль за здійсненням заходів щодо запобігання і протидії корупції;

9) сприяє підвищенню кваліфікації працівників сектору, цокварталу складає навчальні програми та безпосередньо організовує проведення щомісячних технічних навчань;

10) приймає рішення щодо вирішення розв'язання спірних питань між спеціалістами з прийому та відвідувачами;

11) приймає комплекти документів відповідно до вимог Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів всіх видів соціальної допомоги:

- від фахівців із соціальної роботи;

- від спеціалістів з прийому;

Надає методичну та практичну допомогу фахівцям із соціальної роботи по прийому заяв та документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидій та здійснює перевірку повноти та правильності оформлення прийнятих документів на призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидій.

Протягом одного робочого дня прийняті заяви та документи разом з Реєстром передає завідувачу сектору прийняття рішень;

12) передає комплекти документів, по яких необхідно провести перевірку, соціальному інспектору разом з Реєстром передачі особових справ;

13) ініціює та здійснює підготовку необхідних документів щодо призначення соціальної допомоги на розгляд комісії;

14) першого робочого дня кожного місяця (року) підбиває підсумки прийому за попередній місяць (рік), про що робить відповідні відмітки у Журналі реєстрації кожного спеціаліста, у тому числі фахівців із соціальної роботи районного центру соціальних служб;

15) організовує роботу та контролює своєчасність надання запитів інформації, необхідної для призначення різних видів державних допомог та субсидій, повідомлень отримувачам;

16) приймає участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку району;

17) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що належать до його компетенції та звітує до вищестоячих установ по контрольним документам;

18) за дорученням керівництва в установленому законодавством порядку розглядає листи та заяви юридичних та фізичних осіб, запити і звернення народних України та депутатів відповідних місцевих рад, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності сектору, а також готує за ними проєкти відповідей;

19) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

20) здійснює контроль за веденням діловодства, збереження документів відповідно до встановленого порядку та забезпечує контроль за

укомплектуванням, зберіганням, обліку та використанням архівних документів;

21) організовує роботу та забезпечує контроль за захистом персональних даних;

22) організовує роботу та забезпечує контроль за прийомом документів на різні види державних допомог, компенсацій, субвенцій;

23) приймає участь у роботі комісій, утворених при районній раді та районній державній адміністрації з питань соціального захисту населення;

24) організовує роботу щодо сприяння громадянами в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог та субвенцій;

25) взаємодіє в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, управління соціального захисту населення райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями;

26) контролює стан виконавчої та трудової дисципліни у секторі;

27) забезпечує участь сектору у проведенні інвентаризації особових справ;

28) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку;

29) здійснює інші передбачені законом повноваження за дорученням керівництва;

30) проводить інструктаж з охорони праці;

31) проведення I ступеню справного контролю з охорони праці;

32) розробляє інструкції з охорони праці;

33) контролює стан охорони праці у підпорядкованому підрозділі.

III. ПРАВА

8. Завідувач сектору має право:

1) одержувати необхідну інформацію з питань, що належать до його повноважень;

2) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції;

3) користуватися необхідними для виконання своїх обов'язків документами;

4) реалізовувати інші права, визначені Законом України «Про державну службу».

9. Завідувач сектору також має право на здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також нормативно-правовими актами з питань його діяльності.

IV. Відповідальність

10. Завідувач сектору несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, наказів і доручень керівника управління;

2) порушення Присяги державного службовця, правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього службового розпорядку управління та обмежень, встановлених Законами України «Про державну службу» і «Про запобігання корупції»;

3) достовірність інформації, якість і повноту документів, що готуються;

4) дотримання термінів виконання завдань;

5) поширення інформації про персональні дані отримувачів державних допомог та субсидій.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

11. Завідувач сектору з метою належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності одержує інформацію від структурних підрозділів управління.

12. За дорученням начальника відділу складає звіти, листи, тощо, що стосується його повноважень для органів вищого рівня, інших органів виконавчої влади.

13. Завідувач сектору погоджує проекти документів, що готує з начальником відділу.

14. У разі відсутності начальника відділу погоджує проекти документів в установленому чинним законодавством порядку.

Заступник начальника управління –
начальник відділу соціальних виплат,
пенсій та компенсацій



T. ШАНЖАР

З посадовою інструкцією ознайомлені:



(підпис)



12.07.2018