

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу прийому громадян
Богуш Наталії Володимирівни

1. Загальна частина

1.1. Начальник відділу прийому громадян призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику та заступнику начальника управління соціального захисту населення.

1.3. На посаду начальника відділу прийому громадян управління соціального захисту населення призначається особа з повною вищою економічною або юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), стажем роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах діяльності не менше 5 років.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу прийому громадян керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами Департаменту та управління соціального захисту населення, цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про боротьбу з корупцією", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про мови", інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань, віднесених до компетенції управління, Положення про управління.

1.6. Повинен володіти державною мовою та знати форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво відділом у складі Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їхню роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо надання усіх видів соціальних допомог, встановлених законодавством надання субсидій населенню для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.3. Організовує та бере участь у проведенні інвентаризації особових справ одержувачів допомог і субсидій.

2.4. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу.

2.5. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.6. Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності.

2.7. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого законодавством порядку.

2.8. Контролює складання місячних, квартальних та річних звітів.

2.9. Бере участь у комісіях з надання одноразової грошової допомоги громадянам .

2.10. Організовує роботу щодо здійснення у встановленому порядку компенсаційних виплат інвалідам на бензин, ремонт, технічне обслуговування, а також компенсації вартості санаторно-курортного лікування.

2.11. Організовує матеріально-побутове обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортне лікування, забезпечує подання документів до Департаменту соціального захисту населення для забезпечення інвалідів пільговим автотранспортом.

2.12. Організовує забезпечення у разі потреби влаштування громадян до будинків-інтернатів громадян похилого віку та інвалідів.

2.13. Контролює здійснення видачі посвідчень ветеранам війни та праці, та талонів на пільговий проїзд.

2.14. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.15. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.16. Організовує подання місячних та квартальних статистичних звітів, що стосуються роботи відділу.

3. Права

Начальник відділу прийому громадян має право:

- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

- здійснювати контроль за дотриманням підприємствами усіх форм власності встановленого порядку оформлення документів(в тому числі їх достовірності) для призначення допомог , компенсацій , пільг та субсидій ;

- вимагати від працівників, підпорядкованих йому чіткого і якісного виконання своїх службових обов'язків;

- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях комісій, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків ;

- підвищувати свій професійний рівень згідно з чинним законодавством;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей шляхом участі у конкурсі, або за іншими процедурами, передбаченими чинним законодавством;

- на оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.

4. Відповідальність

Начальник відділу прийому громадян несе відповідальність за :

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;

- належне ведення діловодства схоронності документів і майна відділу;

- дотримання та правильне застосування законодавства, що стосується соціального захисту населення;

- несе відповідальність згідно з чинним законодавством за роботу відділу у відповідності до законів України, постанов Верховної Ради, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України і інших нормативно-правових актів центральних органів влади, розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів Департаменту та управління соціального захисту

населення, Законів України" Про боротьбу з корупцією ", "Про державну службу", а також за вчинок, який порочить його як державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

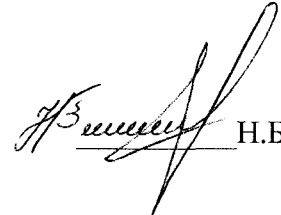
5.1. За відсутності начальника відділу прийому громадян, обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу прийому громадян взаємодіє: з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

"01" березня 2016р.

Начальник відділу прийому громадян


Н.Богуш