

Затверджую  
Начальник управління  
соціального захисту населення  
Н.Я.Кашперук  
" 15 " 11 2019р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного спеціаліста відділу прийому громадян**  
**Довгаль Ольги Сергіївни**

**1. Загальна частина**

1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу" та іншими нормативними документами, що стосуються державної служби.

1.2. Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, начальнику відділу прийому громадян.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, указами Президента України, указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту та начальника управління соціального захисту населення, нормативними актами з питань соціального захисту населення, відповідною посадовою інструкцією.

1.4. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про запобігання корупції", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інші законодавчі акти, що стосуються соціального захисту населення

1.5. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Проводить щоденно прийом громадян з питань соціального захисту та веде роз'яснювальну роботу серед населення.

2.2. Проводить щоденний прийом, формує особові справи та веде облік внутрішньо переміщених осіб.

2.3. Формує електронну базу даних внутрішньо переміщених осіб.

2.4. У межах своїх компетенцій забезпечує реалізацію законних прав внутрішньо переміщених осіб.

2.5. Забезпечує прийом та підготовку документів на комісію з розгляду питань призначення державних соціальних допомог малозабезпеченим сім'ям, надання населенню житлових субсидій та пільг.

2.6. Входить до складу комісії з розгляду питань призначення державних соціальних допомог малозабезпеченим сім'ям, надання населенню житлових субсидій та пільг.

2.7. Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, служби у справах дітей, територіальними органами Пенсійного фонду України, територіальними органами Фонду соціального страхування України, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді і іншими установами та організаціями різних форм власності з метою збору та підготовки матеріалів на комісію з розгляду питань призначення державних

соціальних допомог малозабезпеченим сім'ям, надання населенню житлових субсидій та пільг.

2.8. Веде облік осіб, справи яких були направлені на комісію з розгляду питань призначення державних соціальних допомог малозабезпеченим сім'ям, надання населенню житлових субсидій та пільг, а також інформацію про результати засідань такої комісії.

2.9. Готує та подає звітність до Департаменту соціального захисту населення.

2.10. Дотримується правил етичної поведінки під час прийому громадян .

2.11. Забезпечує збереження документів відповідно до встановленого порядку .

### 3. Права

3.1. Підвищувати свій професійний рівень.

3.2. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей шляхом участі у конкурсі або за іншими процедурами передбаченими чинним законодавством.

3.3. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярським приладдям та іншим устаткуванням.

3.4. Представляти інтереси відділу прийому громадян в інших органах виконавчої влади з питань роботи відділу.

3.5. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи свого відділу

### 4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за підготовку матеріалів та документів на комісію з розгляду питань призначення державних соціальних допомог малозабезпеченим сім'ям, надання населенню житлових субсидій та пільг.

4.2. Несе відповідальність згідно з чинним законодавством – за дотримання норм і положень Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», а також за вчинки, які порочать його, як державного службовця.

4.3. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. За відсутності провідного спеціаліста 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 провідний спеціаліста відділу прийому громадян взаємодіє із спеціалістами структурних підрозділів управління.

5.3. Подає звітність до Департаменту соціального захисту населення.

5.4. Співпрацює з Білогірським районним центром зайнятості, Білогірським відділом Пенсійного фонду України, структурними підрозділами Білогірської районної державної адміністрації, працівниками управління соціального захисту населення, профспілковими та громадськими організаціями тощо у вирішенні питань соціального захисту населення.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

« 29 » \_\_\_\_\_ 2019р.

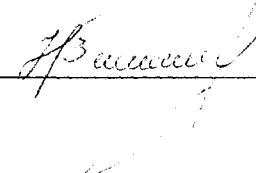
Провідний спеціаліст

відділу прийому громадян

 О.Довгаль

Узгоджено:

Начальник відділу прийому громадян



Н.Богуш