

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації

Васильчук Василь Миколайчук
"08" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст відділу прийому громадян щодо надання усіх видів соціальної допомоги		
Найменування структурного підрозділу	Відділ прийому громадян щодо надання усіх видів соціальної допомоги		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу прийому громадян щодо надання усіх видів соціальної допомоги		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-		

2. Мета посади

Здійснення прийому документів на усі види соціальної допомоги та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

3. Основні посадові обов'язки

1	Проводить прийом заяв та документів у громадян, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги.
2	Здійснює перевірку правильності заповнення заяв та надає допомогу по їх заповненню.
3	Розглядає в установленому порядку звернення громадян
4	Реєструє прийняті заяви та документи на призначення соціальної допомоги, які визначені діючими законодавствами і нормативно-правовими актами, у відповідному журналі.
5	Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.
6	Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги

7	Перевіряє документи заявників та у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу заносить його відповідний реєстр передачі.
---	--

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням начальника управління представляти свій структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань надання соціальної допомоги, передбаченої чинним законодавством;

Готувати запити щодо отримання інформації, необхідної для призначення допомоги, від органів, підприємств, установ, та органів всіх зласності;

Безперешкодно знайомитися з інструкціями, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

Районна державна адміністрація
Структурні підрозділи райдержадміністрації
Органи місцевого самоврядування
Департамент соціального захисту населення Установи та організації району та області

6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів

Погоджено

Начальник відділу прийому громадян щодо надання усіх видів соціальної допомоги управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)



Тетяна Джуган-Попруга
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

Завідувач сектору забезпечення автоматизованої та кадрової роботи управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)



Юлія Панасенко
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



08.01.2020
(дата)

Вікторія Рабченко
(ім'я та прізвище)