

Управління соціального захисту населення
Розівської районної державної адміністрації
Запорізької області

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління
соціального захисту населення
Розівської районної державної
адміністрації Запорізької
області



О.Д.Калюта

«05» Вересня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу прийому громадян управління соціального захисту
населення Розівської районної державної адміністрації
Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу прийому громадян управління соціального захисту населення Розівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – начальник відділу).

Мета посади - здійснення керівництва діяльністю відділу, забезпечення дотримання вимог законодавства України при визначенні права на отримання громадянами всіх видів державної соціальної допомоги

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення за рекомендацією конкурсної комісії. Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

1.3. Посада начальника відділу згідно зі ст.6 Закону України "Про державну службу" відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі ст.39 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 6,5,4, та 3 ранг державного службовця.

1.4. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення під безпосереднім керівництвом заступника

начальника управління соціального захисту населення.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженням Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами управління соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ прийому громадян та цією інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, Кодекс законів про працю України; Закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Укази і розпорядження Президента України з питань соціального захисту населення; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань соціального захисту населення; Постанови та розпорядження Верховної Ради України, інші нормативно - правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції;

Регламент роботи районної державної адміністрації;

Положення про управління соціального захисту населення;

Положення про відділ прийому громадян;

Форми та методи роботи із засобами масової інформації;

Інструкцію з діловодства; основи державного управління та права;

Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету, ділову мову та досконале володіння державною мовою;

Правила етичної поведінки державного службовця.

Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;

Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Word, Excel, АСОПД/КОМТЕХ; ПК «Житлові Субсидії».

1.6. На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 одного року.

1.7. Начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою,

хворобою та іншими причинами заміщує головний спеціаліст відділу прийому громадян.

2.Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво відділом у складі управління, розподіляє обов'язки, очолює та контролює роботу.

2.2. Перевіряє своєчасність та якість виконання роботи спеціалістами відділу, у разі потреби або у складних випадках проводить особистий прийом громадян, приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами з прийому та відвідувачами.

2.3. Здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів на призначення державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми згідно Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», державної соціальної допомоги згідно Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», державної соціальної допомоги інвалідам I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновками лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним, державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам згідно Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам згідно Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам», допомоги на дітей - сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування згідно Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати документів згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.02.2006р. № 189 «Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме», на надання допомоги на оплату житла та комунальних послуг, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 (із змінами та доповненнями) «Про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива», компенсаційних виплат згідно Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги», адресної допомоги на проживання переселенцям згідно постанови Кабінету Міністрів України №505 «Про надання щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в

тому числі на оплату житлово-комунальних послуг» та іншими видами державних допомог.

2.4. У разі необхідності надає запити для отримання необхідної інформації до підприємств, установ і організацій всіх форм власності та фізичних осіб суб'єктів підприємницької діяльності.

2.5. Надає запити про наявність доходів та джерела їх отримання фізичних осіб - платників податків - до Державної фіскальної служби України через державне підприємство "Інформаційно-обчислювальний центр Міністерства соціальної політики України" виключно в електронній формі з використанням засобів технічного та криптографічного захисту інформації відповідно до вимог законодавства з питань захисту інформації згідно «Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги» та «Порядку призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива».

2.6. Готує самостійно або разом з іншими спеціалістами, структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації, аналітичні матеріали, що належить до компетенції відділу, в Департамент соціального захисту населення.

2.7. Контролює знання спеціалістів відділу Законів України та законодавчих актів щодо соціального захисту малозабезпечених сімей, сімей з дітьми, інвалідів, громадян похилого віку, одиноких громадян, пенсіонерів, постраждалих від ЧАЕС.

2.8. Проводить консультації, здійснює прийом громадян, розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу в установлені строки, вживає заходи щодо усунення причин, що їх викликають.

2.9. Приймає участь у роботі комісії, утвореної при районній державній адміністрації щодо призначення населенню житлових субсидій, державної допомоги та наданням пільг за місцем фактичного проживання пільговика (член комісії);

2.10. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних.

2.11. Контролює якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю документів для надання всіх видів соціальної допомоги, в т.ч. адресної допомоги на проживання переміщеним особам, компенсаційних виплат.

2.12. Контролює передачу особових справи разом з Реєстром передачі особових справ головному спеціалісту, спеціалісту відділу прийняття рішень.

2.13. Проводить роботу по виявленню та взяття на облік малозабезпечених громадян, які потребують соціальної допомоги.

2.14. Відповідає за зберігання особових справ одержувачів усіх видів соціальних допомог, субсидій та компенсаційних виплат які безпосередньо стосуються роботи відділу.

2.15. Забезпечує проведення інвентаризації особових справ осіб, які

одержують допомогу в установленому законодавством порядку.

2.16. Відповідає за оприлюднення та оновлення публічної інформації стосовно свого відділу.

2.17. Співпрацює з установами та організаціями державної форми власності, у наданні соціальної допомоги соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.18. Під час виконання своїх функціональних обов'язків начальник відділу зобов'язаний: забезпечувати дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій всіх форм власності та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності, дотримуватися конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян.

2.19. Виконує інші доручення начальника управління, або заступника начальника управління.

3. Права

3. Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління або його заступника представляти відділ у головному управлінні соціального захисту населення, в інших органах виконавчої влади, з питань, що належать до його компетенції. Організовувати ділове листування з організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.2. Брати участь у нарадах, отримувати необхідну інформацію від відповідних підприємств, установ, та організацій згідно з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції обов'язків начальника відділу, в т.ч. отримувати від Державної фіскальної служби України з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків - інформацію про наявність доходів та джерела їх отримання фізичними особами відповідно до пункту 61 «Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги» та згідно «Порядку призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива».

3.3. Проводити співбесіди з особами, які перебувають на обліку як отримувачі державної соціальної допомоги або звертаються за її призначенням, а також з особами, які входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначенням такої допомоги.

3.4. Разом з державним соціальним інспектором проводити обстеження умов життя заявника /за його погодженням/ для визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для існування сім'ї шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, родичів, інших

осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.

3.5. За сумлінну працю має право на просування по службі, заохочення, преміювання відповідно до Положення про преміювання.

4. Відповідальність

4. Начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

5.1. Співпрацює з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, підприємствами, установами, організаціями, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.

5.2. Веде інформаційно - роз'яснювальну роботу, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання всіх видів державної соціальної допомоги.

Заступник начальника управління,
начальник відділу прийняття рішень

 Т.Г. Сачли «02» 09 2016 р.

Узгоджено:

Головний спеціаліст

 Т.В. Павлович «02» 09 2016 р.

З посадовою інструкцією ознайоmlена
та один примірник отримала:

 Ю.А. Філоненко

«02» вересня 2016 р.