



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу прийому громадян управління соціального
захисту населення Красилівської райдержадміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу прийому громадян призначається та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у відповідності до Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції".

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника відділу прийому громадян.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу прийому громадян призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не менше молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, положеннями і наказами Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій щодо удосконалення роботи з питань забезпечення населення адресними грошовими виплатами, іншими нормативними актами вищестоящих органів, методичними, нормативними та іншими матеріалами органів державного управління по застосуванню законодавчих актів щодо напрямків діяльності відділу і складання статистичної звітності, Положенням про управління та про відділ прийому громадян, цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання і функції, які виконує головний спеціаліст відділу прийому
громадян:**

2.1. Перед початком прийому громадян перевіряє наявність зразків документів для заповнення відвідувачами в кімнаті очікування та написання заяв.

2.2. Оновлює інформаційні матеріали на інформаційних стендах.

2.3. Складає місячний графік прийому документів від уповноважених сільських та селищних рад.

2.4. Забезпечує збереження інформації про персональні дані осіб, які стали відомі під час виконання службових обов'язків.

2.5. Координує та перевіряє якість і своєчасність виконання роботи спеціалістами відділу.

2.6. При необхідності проводить особистий прийом відвідувачів.

2.7. Приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами з прийому та відвідувачами.

2.8 Після закінчення прийому документів по реєстру приймає документи від спеціалістів відділу.

2.9 Здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів на призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат, пільг.

2.10 За відсутності всіх необхідних відомостей для призначення допомоги, пільг або наявності в особовій справі неправильно оформлених довідок тощо, комплект документів з обґрунтованими поясненнями повертає спеціалісту відділу.

2.11 Приймає рішення про необхідність проведення державними соціальними інспекторами перевірки відомостей про доходи на підприємстві, в установі, у фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності та про необхідність обстеження державним соціальним інспектором соціально-побутових умов проживання сім'ї та передає справи головному державному соціальному інспектору;

2.12 У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту передає особові справи разом з реєстром до начальника відділу обробки документів.

2.13 По закінченню місяця та календарного року в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, пільг підбиває підсумки прийому.

2.14 Відповідає за систематичне підвищення кваліфікації спеціалістів відділу з питань надання соціальної допомоги, компенсаційних виплат, пільг;

2.15 Забезпечує якісний та своєчасний звіт з питань, що належать до його компетенції.

2.16 Готує аналіз роботи відділу з питань, що належать до його компетенції.

2.17 За дорученням начальника управління для виконання невідкладних та непередбачених завдань виходить на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, а також може бути відкликаний із щорічної та додаткової відпустки. Робота за ці дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

2.18 Виконує інші доручення керівництва.

2.19 Проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань соціального захисту.

3. Права .

Головний спеціаліст відділу прийому громадян має право:

3.1 Ознайомлюватися з нормативно-правовими документами, що відносяться до його компетенції.

3.2 Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань роботи відділу.

3.3 Вимагати необхідні документи стосовно призначення соціальних допомог, компенсацій, пільг від підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності.

3.4 У встановленому порядку за дорученням начальника відділу готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності необхідних, статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.5 Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

3.6 Брати участь у нарадах, зборах, семінарах, засіданнях комісій, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

3.7 На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання посадових обов'язків шляхом участі у конкурсі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

3.8 На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством.

3.9 На соціальний і правовий захист відповідно до його правового статусу.

3.10 На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення в межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярськими приладами та матеріалами.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу прийому громадян несе відповідальність згідно чинного законодавства за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, не збереження інформації про персональні данні особи, які стали відомі під час виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та передбачених Законом України „Про державну службу ” і Закону України „Про запобігання корупції” обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби , а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У разі відсутності головного спеціаліста відділу прийому громадян (відпустки, відрядження, лікарняне, тощо) його обов'язки, за дорученням заступника начальника управління, начальника відділу, виконує інший спеціаліст відділу.

Погоджено: заступник начальника

управління-начальник відділу прийому громадян

А. Рудницька

З посадовою інструкцією ознайомлено :

Ю. Купчик

“ 01 ” 06 2016р.