

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління праці та
соціального захисту населення
районної державної адміністрації**

Олександр ЛИСЯНСЬКИЙ

« 05 » 06 2019 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу прийому заяв та документів управління
праці та соціального захисту населення Чугуївської районної державної
адміністрації**

1.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) здійснює прийом та реєстрацію заяв і документів на призначення соціальних допомог, які визначені законодавчими і нормативно-правовими актами.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу прийому заяв та документів управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України: «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ прийому заяв та документів, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти

відповідного керівництва; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника відділу прийому заяв та документів. Головного спеціаліста на час відсутності з поважних причин заміщує інший головний спеціаліст цього ж відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань надання усіх видів соціальної допомоги і субсидій через запровадження роботи відділу по наданню допомоги за єдиною технологією прийому громадян.

2.2. Надає інформацію (в т.ч. про порядок роботи приймальні та управління).

2.3. Залучає інших фахівців для консультацій (при необхідності).

2.4. Видає заявникам необхідні бланки (заяви, декларації).

2.5. Видає відвідувачам талончики-направлення, де зазначено час і дату прийому.

2.6. Проводить попередній запис на прийом.

2.7. Надає роз'яснення та допомогу у заповненні заяви, декларації та інших необхідних документів.

2.8. Надає інформацію про стадію, на якій перебуває подана заява.

2.9. Надає інформацію, куди звернутися за необхідними документами чи додатковою інформацією.

2.10. Видає повідомлення про призначені допомоги і субсидії (відправлені по пошті та особисто).

2.11. Веде особистий усний прийом громадян.

2.12. Отримує заяву на потрібні справи, вибирає їх з архіву і передає начальнику відділу прийому заяв та документів.

2.13. Веде журнал видачі довідок і повідомлень.

2.14. Веде журнал видачі особових справ.

2.15. Забезпечує зберігання та видачу архівних справ.

2.16. Веде журнал архівних справ.

2.17. Безпосередньо здійснює прийом та реєстрацію заяв і документів на призначення соціальних допомог, які визначені законодавчими і нормативно-правовими актами.

2.18. Проводить співбесіду з заявником та приймає від нього документи на надання соціальної допомоги.

2.19. Перевіряє правильність заповнення заяви та надання допомоги у її заповненні; звіряє відомості, наведені в заяві, з пред'явленими паспортами (документами, які засвідчують особу) зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку) громадян та членів їх сімей, які претендують на отримання соціальної допомоги, свідоцтвами про народження неповнолітніх дітей та

іншими документами, які передбачені відповідними нормативними актами для призначення допомоги.

2.20. Перевіряє правильність оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види соціальної допомоги.

2.21. Попереджає заявника про те, що своїм підписом він підтверджує, що всі наведені відомості є повними і точними.

2.22. Видає заявникові повідомлення (відривний талон) про прийняття заяви та документів.

2.23. Надає роз'яснення, які документи повинні бути подані і в який термін, що підтверджується у відривному талоні заяви.

2.24. Реєструє прийняті заяви та документи у відповідному журналі реєстрації та в обліковій автоматизованій системі (після розробки останньої);

2.25. Протягом одного робочого дня формує особову справу (при першому зверненні) або підшиває (укладає у швидкозшивач) отримані документи до існуючої особової справи (при повторних зверненнях).

2.26. У випадках, коли під час співбесіди із заявником виникає необхідність в обстеженні матеріального стану заявника чи перевірки достовірності наданих відомостей на прийнятій заяві робиться відмітка про передачу комплексу документів (особової справи) на розгляд державному соціальному інспектору; попереджає заявника про такі дії.

2.27. У випадку подання заявником неповного комплексу документів спеціаліст з прийому робить відмітку і заява відкладається на доопрацювання. У разі неподання документів у визначенні терміни передає справу для підготовки рішення щодо відмови у наданні допомоги завідувачу сектору.

2.28. Реєструє заяви про припинення виплати (зняття з обліку) або продовження виплати допомоги за новим місцем проживання (реєстрації) отримувача допомоги (прийняття на облік) в Журналі реєстрації приймання заяв та документів для зняття з обліку.

2.29. На підставі поданої заяви про продовження виплати допомоги за новим місцем проживання (реєстрації) формує Запит особової справи отримувача допомоги до управління за попереднім місцем її отримання, який направляється поштою або видається особисто отримувачу допомоги (якщо це зазначено у заяві) для передачі зазначеному управлінню.

2.30. Перевіряє правильність заповнення заяви в електронній формі у випадках, передбачених чинним законодавством (з використанням засобів електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з дотриманням вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги».

2.31. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних даних і матеріалів, що стосуються діяльності відділу.

3.2. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг, що стосуються компетенції призначення субсидій та соціальних допомог.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або невоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки держаного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків спеціаліст взаємодіє з:

Чугуївською міськрайонною філією Харківського обласного центру зайнятості;

Чугуївським відділенням обслуговування громадян (Сервісний центр) ГУПФУ в Харківській області;

Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Чугуївської районної державної адміністрації;

Харківською об'єднаною державною податковою інспекцією Головного управління ДФС у Харківській області (Чугуївське відділення);

Чугуївським відділенням Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області;

відділом державної реєстрації актів цивільного стану по місту Чугуєву, Чугуївському та Печенізькому районах Головного територіального управління юстиції в Харківській області;

виконавчими комітетами та уповноваженими особами сільських та селищних рад;

службою у справах дітей Чугуївської районної державної адміністрації;

Комунальним некомерційним підприємством «Чугуївська центральна районна лікарня ім. М.І. Кононенка».

Начальник відділу прийому
заяв та документів

Тетяна КАЛАШНИК

З посадовою інструкцією
ознайомлена Наталія Журська ІТМШ/1
05.06.2019