

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Олександр ЛИСЯНСЬКИЙ
« 05 » 06 2019 року



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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу прийому заяв та документів управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує координацію та контроль за прийомом заяв та документів, виконує функції інформатора-координатора прийому.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

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

1.4. Начальник відділу 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 управління праці та соціального захисту населення Чугуївської районної державної адміністрації та 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 начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра,

спеціаліста; 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.

1.6. Начальник відділу 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, володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника відділу його заміщує головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів. У разі відсутності останнього – інший головний спеціаліст цього ж відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань надання усіх видів соціальної допомоги, у тому числі й житлових субсидій, через запровадження роботи за єдиною технологією прийому громадян.

2.2. Організовує прийом відвідувачів.

2.3. Забезпечує координацію та контроль за прийомом заяв.

2.4. Приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами та відвідувачами.

2.5. Приймає справи від уповноважених осіб сільських та селищних рад (за реєстрами).

2.6. Перевіряє якість та своєчасність виконання роботи спеціалістами.

2.7. Проводить попередній запис на прийом відвідувачів та уповноважених осіб сільських та селищних рад.

2.8. Веде щоденний графік прийому відвідувачів.

2.9. Передає сформовані особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги разом з Реєстром до підрозділу прийняття рішень.

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

2.11. Перевіряє правильність заповнення заяви та надання допомоги у її заповненні.

2.12. 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.

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

2.14. 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».

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

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

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

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

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

2.20. 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 комплекту документів (особової справи) на розгляд державному соціальному інспектору. Попереджає заявника про такі дії.

2.21. У випадку подання заявником неповного комплекту документів спеціаліст з прийому робить відмітку і заява відкладається на доопрацювання; у разі неподання документів у визначені терміни передає справу для підготовки рішення щодо відмови у наданні допомоги.

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. Підбиває підсумки прийому за місяць (календарний рік) у журналі приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.

2.25. Формує звітність, надає інформацію до Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

2.26. Не допускає порушень прав і свобод людини і громадянина.

2.27. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці в управлінні.

2.28. Відповідає за питання забезпечення доступу до публічної інформації в управлінні.

2.29. 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

Начальник відділу:

3.1. За дорученням керівництва представляти управління в державних та громадських установах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.3. В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади (місцевого самоврядування), підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Брати участь у перевітках наданих документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.

3.5. Вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

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

Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації;

обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат; управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

Чугуївською міськрайонною філією Харківського обласного центру зайнятості;

Чугуївським відділом обслуговування громадян (сервісний центр), управління обслуговування громадян 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 районної державної адміністрації;
Комунальним некомерційним підприємством «Чугуївська центральна районна лікарня ім. М.І. Кононенка».
інформаційною газетою «Вісник Чугуївщини» і телерадіокомпанією Чугуївщини «Слобожанка»;
громадськістю Чугуївського району.

**Заступник начальника управління,
начальник відділу контролю та
соціальних інспекторів управління
праці та соціального захисту населення**



Тетяна КУЦЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена

Тетяна Кошарник

05.06.2016