


«Затверджено»

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Петрівської районної  
державної адміністрації

 В.СИБІРА  
«04» травня 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу прийому громадян**  
**управління соціального захисту населення**  
**Петрівської районної державної адміністрації**

**Загальні положення**

З метою забезпечення рівноправного надання громадянам соціальної допомоги незалежно від місця проживання та сприяння застосуванню інтегрованого підходу до надання соціальної допомоги, в управлінні соціального захисту населення штатним розписом передбачена посада головного спеціаліста відділу прийому громадян управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст).

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу. На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує спеціаліст відділу.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації згідно з вимогами Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів з даного питання.

Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, без вимог до стажу роботи.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються діяльності управління соціального захисту населення та питань державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, рішеннями обласної та районної державних адміністрацій, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток соціальної сфери управління та економіки, а також положенням про відділ.

Головний спеціаліст повинен знати форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

### Завдання та обов'язки

Виконує покладені на відділ завдання з питань надання усіх видів соціальної допомоги, у тому числі житлових субсидій, через повноваження роботи за єдиною технологією прийому громадян, які звертаються за допомогою;

працює на прийомі, або на опрацюванні документів та прийнятті рішень згідно графіку ротации відділів, який затверджується начальником управління;

виконує функції інформатора-координатора згідно графіку, який затверджує начальник відділу;

приймає справи від уповноважених сільських (селищних) рад (за реєстрами);

перевіряє правильність оформлення документів;

створює та реєструє особову справу;

визначає середньомісячний сукупний дохід, прожитковий мінімум сім'ї;

здійснює розрахунки розміру допомоги;

встановлює терміни призначення допомоги;

готує проекти рішення щодо призначення (відмови в призначенні) усіх видів соціальної допомоги;

готує запити в Пенсійний фонд, підприємствам комунального господарства;

готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього;

сприяє громадянам району в отриманні необхідних документів щодо призначення допомоги та житлових субсидій;

удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку;

готує (у разі необхідності) проект рішення про проведення державним соціальним інспектором перевірки відомостей про доходи на підприємстві, в установі, організацій;

здійснює роз'яснювальну роботу серед населення з питань, належних до його компетенції;

надає консультації громадянам з питань надання усіх видів соціальної допомоги через приймальню громадян по телефону;

проводить навчальну та методичну роботу з уповноваженими сільських (селищних) рад;

працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи, а також зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;

згідно вимог Закону України «Про захист персональних даних» не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків:

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку; вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів;

невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

виконує інші доручення начальника управління соціального захисту населення.

### **Права**

Головний спеціаліст відділу має право за дорученням вищого керівництва представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. В установленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, державною адміністрацією щодо виконання ними делегованих повноважень, а також підприємств, установ та організацій різних форм власності згідно з чинним законодавством. Залучати фахівців інших структурних підрозділів управління, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління соціального захисту населення в цілому.

### **Відповідальність**

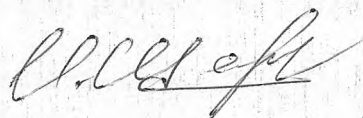
Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної

адміністрації, з департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу прийому громадян  
управління соціального захисту  
населення райдержадміністрації



І. ГРИБ

Ознайомлені:

04.05.2016 р. Сидоренко Сидоренко П.І.