

Управління соціального захисту населення
Маловисківської райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник начальника управління

соціального захисту населення райдержадміністрації

СЛАВЧЕНКО

05.10.2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору прийому громадян та сектору прийняття рішення відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Маловисківської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Посада **головного спеціаліста сектору прийому громадян та сектору прийняття рішення відділу грошових виплат та компенсацій** (далі - головний спеціаліст) належить до посад державної служби категорії «В»:

1.2 **Головний спеціаліст** призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації з дотриманням закону України «Про державну службу»:

1.3 **Головний спеціаліст** забезпечує покладені на нього функції по єдиній технології прийому громадян, призначенні державних соціальних допомог та субсидій:

1.4 **Головний спеціаліст** підпорядкований начальнику управління, заступнику начальника управління, начальнику відділу грошових виплат та компенсацій, завідувачу сектором прийому громадян та завідувачу сектором прийняття рішення:

1.5 У своїй діяльності **головний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій** керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про управління соціального захисту населення, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами і дорученнями директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами та дорученнями начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації:

1.6 На посаду **головного спеціаліста** призначається особа, яка має вищу освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи:

1.7 За відсутності **головного спеціаліста сектору прийому громадян** його обов'язки виконує завідувач сектору прийому громадян, а у разі відсутності **головного спеціаліста сектору прийняття рішення** його обов'язки виконує завідувач сектору прийняття рішення, які призначаються в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

1.8 **Головний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій** повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати правила ділового етикету, знати законодавство з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, Правила внутрішнього службового розпорядку.

нормативно-правові акти, що регулюють розвиток соціальної сфери; основи економіки, фінансів, права.

2. Завдання та обов'язки головного спеціаліста сектору прийому громадян та сектору прийняття рішення відділу грошових виплат і компенсацій:

- 2.1 Виконує покладені на нього функції згідно єдиної технології прийому громадян, яка затверджена начальником управління;
- 2.2 Здійснює прийом громадян з питань надання усіх видів соціальної допомоги, субсидій;
- 2.3 Перевіряє правильність оформлення документів;
- 2.4 Створює та реєструє особову справу;
- 2.5 Визначає середньомісячний сукупний дохід;
- 2.6 Здійснює розрахунки розміру допомоги, субсидій;
- 2.7 Встановлює терміни призначення допомоги, субсидій;
- 2.8 Готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) усіх видів соціальної допомоги, субсидій;
- 2.9 Вносить дані особової справи до бази даних одержувачів допомог, субсидій;
- 2.10 Готує запити до Пенсійного фонду, Центру зайнятості, підприємствам комунального господарства, тощо;
- 2.11 Працює на прийомі, або на опрацюванні документів та прийняття рішення згідно графіку ротации секторів, який затверджується начальником управління;
- 2.12 Виконує функції інформатора-координатора згідно графіку, який затверджується заступником начальника, начальника відділу грошових виплат та компенсацій;
- 2.13 Сприяє громадянам в отриманні необхідних документів щодо призначення усіх видів соціальної допомоги та житлової субсидії;
- 2.14 Працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;
- 2.15 Виконує доручення начальника управління соціального захисту населення, заступника начальника, начальника відділу грошових виплат і компенсацій, які пов'язані з функціональними обов'язками;
- 2.16 Надає консультації громадянам з питань надання всіх видів соціальної допомоги, субсидій, ознайомлює з порядком їх оформлення, умовами отримання, переліком необхідних документів, які мають підтвердити ті чи інші обставини, проводить співбесіди із заявниками, визначає потреби сім'ї в інших видах допомоги чи послуг, приймає заяви з необхідними документами, попередньо визначає права на соціальну допомогу, субсидію;
- 2.17 **Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат та компенсацій** здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та субсидій;
- 2.18 **Головний спеціаліст сектору прийняття рішення відділу грошових виплат та компенсацій** здійснює перевірку правильності та повноти проведених розрахунків щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та субсидій;
- 2.19 **Головний спеціаліст** з прийому перевіряє документи заявника та у разі дотримання вимог щодо повноти комплексу заносить комплект документів у відповідний реєстр передачі. При цьому можливе використання попереднього реєстру передачі особових справ, в яких робиться відмітка стосовно справ, які повертаються до спеціаліста з прийому чи направляються до державного соціального інспектора;
- 2.20 При необхідності проведення обстеження матеріального стану заявника чи перевірки достовірності наданих відомостей комплект документів заявника (особова справа) **головним спеціалістом** з прийому громадян передається разом з відповідним реєстром передачі особових справ до державних соціальних інспекторів;
- 2.21 Перевірка правильності призначення здійснюється **головним спеціалістом** з опрацювання, який, зокрема, перевіряє правильність проведених розрахунків, їх відповідності

вимогам нормативно-правових актів. У разі виявлення помилок у розрахунку справа повертається на доопрацювання;

2.22 **Головний спеціаліст** візує протокол рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) та передає особові справи завідувачу сектору прийняття рішення, заступнику начальника, начальнику відділу грошових виплат та компенсацій, начальнику управління для затвердження;

2.23 Після прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні) соціальної допомоги координатор з опрацювання заяв реєструє прийняте рішення у журналі реєстрації;

3. Права головного спеціаліста сектору прийому громадян та сектору прийняття рішення відділу грошових виплат і компенсацій:

3.1 За дорученням начальника управління та заступника начальника, начальника відділу грошових виплат та компенсацій представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

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

3.3 У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління;

3.4 Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.5 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління;

3.6 Брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків, інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність головного спеціаліста сектору прийому громадян та сектору прийняття рішення відділу грошових виплат і компенсацій:

Головний спеціаліст сектору прийому громадян та сектору прийняття рішення відділу грошових виплат та компенсацій несе відповідальність за:

4.1 нецільове використання бюджетних коштів, спрямованих на виплату державних соціальних допомог, субсидій;

4.2 неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

4.3 бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.4 порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, Правил внутрішнього службового розпорядку;

4.5 правомірність роз'яснень і консультацій, що ним надавались;

4.6 належне ведення діловодства, схоронності документів і майна.

5. Взаємовідносини за посадою:

5.1 **Головний спеціаліст** отримує документи на виконання від секретаря начальника управління, відповідального за ведення діловодства з резолюцією начальника управління, заступника начальника, начальника відділу грошових виплат та компенсацій;

5.2 **Головний спеціаліст** повинен виконати документ за п'ять днів до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за три дні до закінчення 30-денного терміну. У разі необхідності створюється робоча група для відпрацювання документа до якої входять інші спеціалісти управління зазначені у резолюції керівника. Після виконання документ

закривається «до справи» та повертається спеціалісту відповідальному за ведення діловодства.

5.3 Головний спеціаліст взаємодіє:

- з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління соціального захисту населення, з питань, які входять до його компетенції;
- з представниками засобів масової інформації;
- з громадськими організаціями району.

**Заступник начальника, начальник
відділу грошових виплат
та компенсацій**

Ознайомлений

25.02.2019 *[Signature]* Неодуринський
25.03.2019 *[Signature]* Мандришук
20.04.2019 *[Signature]* Буряк

[Signature]
[Signature]

Д.ТИМЧЕНКО

[Signature]

11 12 2017р.

09.04.2019р.

[Signature]

Коновалова О.В.

14.02.2019р.