

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заводський селищний голова

_____ Л.Р.Павлінська
« ____ » _____ 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Діловода Заводської селищної ради

1. Загальні положення.

1.1 Діловод Заводської селищної ради підпорядковується селищному голові, секретарю селищної ради (виконкому), заступникам голови селищної ради, згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Діловод призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також цією Посадовою інструкцією.

1.4. Діловод повинен знати і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки», «Про інформацію», «Про соціальні послуги», Інструкцію щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, інструкцію з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи. Повинен знати структуру та загальну чисельність селищної ради та її виконавчого комітету; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку; законодавство та нормативно-правові акти з охорони праці, правила охорони праці та протипожежної безпеки; принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних. Володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування; уміти надавати кваліфіковані консультації; мати навички роботи з громадськістю.

1.5. На період відсутності діловода (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки виконує інший спеціаліст, який має відповідні права та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Здійснювати прийом громадян з питань соціального захисту населення безпосередньо у приміщенні Заводської селищної ради.

2.2. Проводити інформаційно-просвітницьку роботу серед населення, спрямовану на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.

2.3. Надавати консультації громадянам з питань соціальної підтримки шляхом співбесіди, визначати потреби громадян у соціальній підтримці, послуги із соціальної підтримки в громаді та виявлення осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.4. Здійснювати прийом заяв з необхідними документами для забезпечення соціальних послуг, пільг, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.5. Перевіряти правильність заповнення заяви, оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідний вид соціальної підтримки та видавати заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів.

2.6. Реєструвати прийняті заяви та документи на надання послуг із соціальної підтримки населення які визначені діючими законодавчими і нормативно-правовими актами, у відповідному журналі.

2.7. Формувати особові справи та передавати їх до управління соціального захисту населення.

2.8. Надсилати, за потреби, необхідні запити до відповідних органів, установ, закладів на підставі отриманих заяв.

2.9. Надавати інформацію про стан розгляду поданої заяви щодо надання послуг із соціальної підтримки населення (призначена сума, періоди призначення, причини відмови, та інше).

2.10. Видавати отримувачам повідомлення про прийняті рішення відповідно до поданих заяв (щодо надання соціальної підтримки).

2.11. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, за погодженням з селищним головою, секретарем селищної ради (виконкому), заступниками голови селищної ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

2.12. Видавати довідки згідно актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї, для призначення субсидій та пільг.

2.13. Видавати довідки про фактичне місце проживання, згідно актів обстеження з місця проживання громадянам, які не зареєстровані на території селищної ради, але фактично проживають.

2.14. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.

2.15. Приймати в межах своєї компетенції участь в заходах щодо запобігання та протидії корупції.

2.16. Приймати участь у заходах селищної ради, виконувати інші завдання та доручення керівництвом селищної ради.

3. Права. Діловод має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від державних органів влади, посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідну інформацію, звіти, статистичні та оперативні дані необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати фахівців інших відділів (за погодженням з їх керівниками), для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

3.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи, брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних повноважень.

3.4. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.5. Вимагати від громадян подання документів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації.

3.6. Використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку для виконання покладених на нього завдань та функцій.

3.7. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність. Діловод несе відповідальність за :

4.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків згідно з цією посадовою інструкцією, в межах визначених чинним трудовим законодавством.

4.2. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку селищної ради та трудової дисципліни.

4.3. Порухення вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

4.4. Неприйняття заходів по припинення виявлення ним, в ході виконання службових обов'язків, порушень норм діючого законодавства.

4.5. Спричинення прямого матеріального збитку селищній раді за дії (або бездіяльність), що призвели до такого матеріального збитку, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

4.6. Правопорушення, вчинені в процесі службової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.

4.7. Збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) :

« _____ » _____ 2019 року _____

