

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Гайворонської районної  
державної адміністрації

**В. КОНЬКО**

*10" жовтня 2016 року*

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу з питань праці та соціально-трудових відносин  
управління соціального захисту населення  
Гайворонської районної державної адміністрації**

### **I. Загальні положення.**

1. Начальник відділу з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділом з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – управління), організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2. У своїй роботі начальник відділу підзвітний і підконтрольний начальнику управління та заступнику начальника управління.

3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління згідно вимог Закону України "Про державну службу".

На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до наказу начальника управління.

4. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, що стосуються роботи відділу; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління та Положенням про відділ з питань праці та соціально-трудових відносин управління.

5. Посаду начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, мати досвід роботи на посадах державної служби категорій "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, вільно володіти державною мовою.

6. Начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

## II. Завдання та обов'язки.

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- 3) подає на затвердження начальнику управління положення про відділ;
- 4) розробляє посадові інструкції працівників відділу;
- 5) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;
- 6) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проєктів рішень, головним розробником яких є управління;
- 7) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами управління інформаційні та аналітичні матеріали для подання начальнику управління;
- 8) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;
- 9) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 10) бере участь у підготовці пропозицій до проєкту програми соціально-економічного розвитку району;
- 11) вносить пропозиції районній державній адміністрації та районній раді під час формування проєкту районного бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування районної програми зайнятості;
- 12) забезпечує співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;
- 13) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо здійснення заходів з погашення заборгованості із заробітної плати, посилення мотивації до праці, удосконалення її оплати, організації та нормування праці;
- 14) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 15) бере участь у розробленні районної програми зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;
- 16) здійснює організаційне забезпечення роботи: комісії у справах альтернативної (невійськової) служби; робочої групи щодо легалізації виплати заробітної плати та "тіньової" зайнятості населення Гайворонського району;
- 17) здійснює підготовку пропозицій та розробку комплексних заходів, які стосуються альтернативної служби;
- 18) здійснює перевірку дотримання підприємствами, організаціями та установами законодавства про працю та проходження альтернативної служби, готує проєкти висновків та пропозиції, які направляються до комісії у справах альтернативної (невійськової) служби;
- 19) бере участь у роботі комісій, утворених при районній державній адміністрації та районній раді з питань, що входять до компетенції відділу;
- 20) організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу;
- 21) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;

22) інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів, у тому числі через засоби масової інформації.

23) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в відділі;

24) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

25) звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

26) за дорученням начальника управління представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

27) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

28) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в відділі та номенклатури справ відділу;

29) подає клопотання щодо заохочення нагородження працівників відділу;

30) виконує інші доручення начальника та заступника начальника управління, що відносяться до компетенції відділу.

### III. Права.

Начальник відділу має право:

1) за дорученням начальника управління представляти відділ на сесіях районної ради, колегіях районної державної адміністрації, інших колегіальних зборах, які проводяться районною державною адміністрацією та районною радою з питань, що належать до його компетенції;

2) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

3) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

4) здійснювати обстеження підприємств, установ, організацій усіх форм власності згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

5) залучати у встановленому порядку за погодженням з керівником органу виконавчої влади окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ;

6) вносити керівнику управління в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та управління у сфері соціального захисту населення;

7) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

#### IV. Відповідальність.

Начальник відділу несе персональну відповідальність:

- 1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- 2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- 3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 4) за завдану установі матеріальну шкоду;
- 5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
- 7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

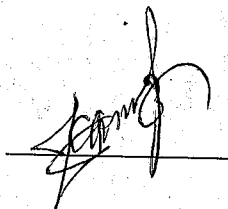
#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

1. Начальник відділу готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами управління інформаційні та аналітичні матеріали для подання начальнику управління та заступнику начальника управління.

2. За погодженням начальника управління та заступника начальника управління, готує проекти листів за підписом голови райдержадміністрації або заступника голови райдержадміністрації до департаменту соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації.

3. Одержує в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений(на):



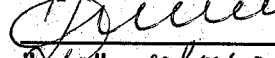
О. Семенов

"10" листопада 2016 року



## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

начальник управління  
соціального захисту населення  
Гайворонської районної  
державної адміністрації

  
**В. КОНЬКО**  
"40" жовтня 2016 року

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу з питань праці та соціально – трудових відносин  
управління соціального захисту населення  
Гайворонської районної державної адміністрації**

#### **I. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст відділу з питань праці та соціально-трудова відносин управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання функцій з питань соціальної роботи, атестації робочих місць, у т.ч. зі шкідливими умовами праці.

2. У своїй роботі головний спеціаліст безпосередньо підзвітний і підконтрольний начальнику відділу, начальнику управління та заступнику начальника управління.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються виконання безпосередніх повноважень; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління, Положенням про відділ з питань праці та соціально-трудова відносин управління.

5. Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст повинен вміти використовувати програмні комплекси, необхідні для виконання посадових обов'язків, дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку, етики поведінки державного службовця.

7. На час відсутності головного спеціаліста (відпустки, хвороба, відрядження тощо), його обов'язки виконує начальник відділу з питань праці та соціально-трудова відносин управління.

#### **II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст:

1) організовує роботу з визначення потреби району у соціальних послугах, готує та подає пропозиції районній державній адміністрації щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів та служб соціального захисту населення та здійснення соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями;

2) у межах своєї компетенції реалізує державну політику щодо соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності та фізичних осіб, які використовують найману працю працівників (далі-підприємства);

3) вживає заходів щодо якісного проведення атестації робочих місць за умовами праці та на їх відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

4) збирає та узагальнює інформацію з питань, що належать до компетенції Державної експертизи умов праці (далі – ДЕУП), після чого один примірник подає керівництву відділу (управління), другий - надсилає головному державному експерту з умов праці області;

5) організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

6) аналізує та узагальнює відповідний досвід роботи з метою підвищення ефективності роботи ДЕУП;

7) здійснює контроль:

- за якістю проведення на підприємствах атестації робочих місць за умовами праці та на їх відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

- за дотриманням підприємствами законодавства з питань соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці;

8) забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

9) сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам;

10) вживає заходів щодо соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

11) готує пропозиції до проекту програми соціально-економічного розвитку регіону в межах компетенції відділу;

12) організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

13) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань соціального захисту населення;

14) проводить прийом громадян, розглядає в установлені законодавством строки скарги, заяви та звернення, готує по них відповіді;

15) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

16) готує проекти відповідей управління на запити від підприємств, установ, організацій та громадян в межах компетенції;

17) роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів, інформує населення з питань, що належать до його компетенції;

18) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;

19) виконує інші доручення начальника відділу, начальника та заступника начальника управління, що відносяться до компетенції відділу.

### III. Права

Головний спеціаліст має право:

1) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) в межах своїх повноважень надавати відповідну інформацію працівникам управління для виконання спільних завдань;

4) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

5) за дорученням головного державного експерта з умов праці області або його заступника представляти інтереси ДЕУП з питань, що належать до його компетенції;

6) безперешкодно в будь-який час без попереднього інформування за пред'явленням службового посвідчення відвідувати з метою проведення перевірки додержання законодавства з питань соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, адміністративні та виробничі приміщення роботодавців;

7) при виявленні порушень законодавства, що зачіпають права працівників на отримання пільг та компенсацій за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, давати адміністрації підприємств пропозиції щодо їх усунення;

8) готувати запити на отримання в установленому порядку від підприємств, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності ДЕУП;

9) вносити головному державному експерту з умов праці області пропозиції щодо вдосконалення роботи ДЕУП;

10) надавати підприємствам і окремим громадянам методичну допомогу з питань, що належать до компетенції ДЕУП.

#### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4) за завдану установі матеріальну шкоду;

5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;

7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям;

8) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією та доручень керівництва ДЕУП;

9) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

10) несвоєчасний розгляд звернень від підприємств і громадян;

11) належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу (управління).

### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

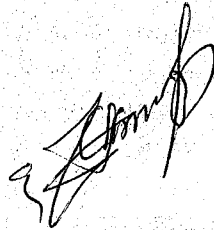
1. Головний спеціаліст має право одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених службових обов'язків.

2. Головний спеціаліст подає відповідну інформацію про проведену роботу начальнику відділу, начальнику управління або заступнику начальника управління, готує статистичні звіти.

3. Головний спеціаліст розробляє проекти відповідей на контрольні документи що відносяться до його компетенції та погоджує їх з начальником відділу.

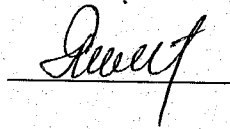
4. Готує запити для отримання в установленому порядку від підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань статистичні і оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу  
з питань праці та соціально –  
трудова відносин УСЗН



О.В. СТЕПАНЕНКО

З посадовою інструкцією  
ознайомлений(на):



Т. Юрченко

10 травня 2016 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Гайворонської районної  
державної адміністрації

**В.КОНЬКО**

"02" листопада 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**спеціаліста відділу з питань праці та соціально – трудових відносин**  
**управління соціального захисту населення**  
**Гайворонської районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1.1. Спеціаліст відділу з питань праці та соціально-трудова відносин управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно вимог Закону України "Про державну службу" за погодженням начальника відділу з питань праці та соціально-трудова відносин управління соціального захисту населення (далі - начальник відділу).

У своїй роботі спеціаліст безпосередньо підзвітний і підконтрольний начальнику відділу, начальнику управління та заступнику начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

На час відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує начальник відділу.

1.2. Посаду спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.3. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, нормативними актами, що стосуються ; розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення,

Положенням про відділ з питань праці та соціально-трудова відносин управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації.

Спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

## II. Завдання та обов'язки

Спеціаліста:

- 1) надає необхідну методичну та практичну допомогу підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів з питань оплати, нормування та продуктивності праці, здійснення індексації заробітної плати та компенсації втрат через несвоєчасність її виплати;
- 2) готує в межах компетенції інформаційні та статистичні звіти щодо питань погашення заборгованості із виплати заробітної плати;
- 3) готує пропозиції до проекту програми соціально-економічного розвитку регіону в межах компетенції відділу;
- 4) здійснює організаційне забезпечення роботи районної комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат;
- 5) організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;
- 6) готує матеріали щодо питань оплати, нормування, та продуктивності праці, трудових відносин та соціального партнерства для розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації;
- 7) здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб – підприємців;
- 8) проводить аналіз стану укладання колективних договорів на підприємства, в установах, організаціях;
- 9) проводить експертизу колективних договорів щодо їх відповідності нормам чинного законодавства та надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу;
- 10) здійснює реєстрацію, облік, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них та забезпечує зберігання копій;
- 11) аналізує статистичну звітність про страйки на підприємствах, в організаціях, установах регіону, прогнозує можливість їх виникнення та надає методичну допомогу у виробленні взаємоузгоджених рішень для вирішення колективних трудових спорів;

12) надає необхідну методичну та практичну допомогу підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів з питань трудових відносин;

13) забезпечує урегулювання трудових відносин та оплати праці керівників підприємств комунальної власності відповідно до чинного законодавства, підвищення їх відповідальності за урегулювання соціально-трудових відносин на підприємствах;

14) забезпечує виконання в районі заходів з реалізації Генеральної угоди;

15) проводить прийом громадян, розглядає в установлені законодавством строки скарги, заяви та звернення їх, подає начальнику відділу, начальнику управління, в інші установи по них відповіді, готує довідки, що входять до компетенції головного спеціаліста;

16) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

17) роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів, інформує населення з питань, що належать до його компетенції;

18) організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу із засобами масової інформації щодо нормативно-правових актів з питань, що відносяться до його компетенції;

19) готує проекти відповідей управління на запити від підприємств, установ, організацій та громадян в межах компетенції;

20) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;

21) виконує інші доручення начальника відділу, заступника та начальника управління, що відносяться до компетенції відділу.

### III. Права

Спеціаліст має право:

1) за дорученням керівництва управління представляти адміністрацію в державних та громадських установах при розгляді питань оплати, нормування та продуктивності праці;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених службових обов'язків;

3) здійснювати перевірки підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і господарювання щодо здійснення індексації заробітної плати та компенсації втрат через несвоєчасність її виплати, організацію нормування праці;

4) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

5) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.



6) відвідувати підприємства, установи та організації різних форм власності з метою проведення перевірок дотримання законодавства з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

7) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, які належать до його компетенції.

#### IV. Відповідальність

Спеціаліст несе персональну відповідальність:

1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

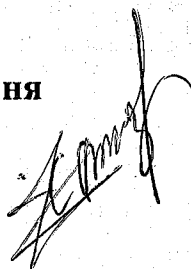
4) за завдану установі матеріальну шкоду;

5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;

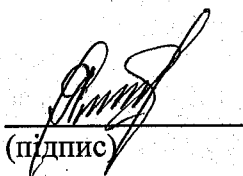
7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

**Начальник відділу з питань праці  
та соціально-трудових відносин  
управління соціального захисту населення  
Гайворонської районної державної  
адміністрації**



**О.СТЕПАНЕНКО**

З посадовою інструкцією  
ознайомлений(на):




(підпис)

*Розсужкама Я.О.*  
(ПІБ)

"20" березня 2019 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

начальник управління  
соціального захисту населення  
Гайворонської районної  
державної адміністрації

  
**В. КОНЬКО**  
"10" жовтня 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій**  
**управління соціального захисту населення**  
**Гайворонської районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Начальник відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) організовує в межах компетенції роботу щодо призначення соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2. У своїй роботі начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) та заступнику начальника управління.

3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, що стосуються роботи відділу; розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - управління), Положенням про відділ соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - відділ).

5. Посаду начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

6. Начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

## II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження начальнику управління положення про відділ соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, контролює їх роботу;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;

5) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та здійснює контроль за їх реалізацією;

6) бере участь у підготовці пропозицій управління до проекту програми соціально-економічного розвитку Гайворонського району та проекту районного бюджету;

7) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів начальника управління з питань, що належать до його компетенції;

8) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання начальнику управління;

9) організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та субсидій за принципом "єдиного вікна" та забезпечує розгляд заяв і прийняття рішень відповідно чинного законодавства;

10) здійснює контроль за призначенням:

державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію та інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам та особам, які проживають разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;

щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку;

11) організує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;

12) організує роботу головного державного соціального інспектора і державного соціального інспектора;

13) аналізує звіти соціальних інспекторів щодо повноти інформації про доходи, наданої підприємствами, установами та організаціями, які використовуються при призначенні всіх видів соціальної допомоги;

14) забезпечує участь працівників у роботі комісій, утворених при районній раді та державній адміністрації з питань соціального захисту населення;

15) надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, соціальної допомоги та послуг у сільській місцевості, у тому числі шляхом роботи в "мобільних соціальних офісах";

16) проводить роз'яснювальну роботу в районі, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання державної соціальної допомоги;

17) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

18) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

19) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

20) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

21) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

22) забезпечує у межах своїх повноважень захист персональних даних;

23) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

24) звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

25) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

26) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в управлінні та номенклатури справ відділу.

27) виконує інші доручення заступника та начальника управління, що відносяться до компетенції відділу.

### III. Права

Начальник відділу має право:

1) за дорученням керівництва представляти інтереси відділу в державних та громадських установах при розгляді питань, що належать до його компетенції;

- 2) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків та проводити їх;
- 3) готувати інформаційні матеріали та отримувати необхідну для своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;
- 4) долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань;
- 5) вносити начальнику управління в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору;
- 6) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

#### IV. Відповідальність

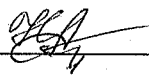
Начальник відділу несе персональну відповідальність:

- 1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- 2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 4) за завдану установі матеріальну шкоду;
- 5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
- 7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Начальник відділу у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на відділ.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений(на):





"10" серпня 2016 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

начальник управління  
соціального захисту населення  
Гайворонської районної  
державної адміністрації

**В. КОНЬКО**

"10" серпня 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника начальника відділу соціальної допомоги, грошових виплат та**  
**компенсацій управління соціального захисту населення**  
**Гайворонської районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Заступник начальника відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу) організовує в межах компетенції роботу щодо призначення соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2. У своїй роботі заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) та заступнику начальника управління.

3. Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі заступник начальника відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, що стосуються роботи відділу; розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - управління), Положенням про відділ соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - відділ) та цією інструкцією.

5. Посаду заступника начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій

незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

6. Заступник начальника відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. На час відсутності заступника начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження, тощо) його обов'язки виконує начальник відділу.

## II. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

1) забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів начальника управління з питань, що належать до його компетенції;

3) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання начальнику управління;

4) забезпечує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та субсидій за принципом "єдиного вікна" та забезпечує розгляд заяв і прийняття рішень відповідно чинного законодавства;

5) здійснює контроль за призначенням:

державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію та інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам та особам, які проживають разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;

щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку;

житлових субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

6) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;

7) організовує роботу з проведення інвентаризації особових справ осіб, які одержують соціальну допомогу, компенсації та субсидії;



8) організовує роботу щодо обробки персональних даних осіб, які звернулися до управління за призначенням соціальних допомог, субсидій і компенсацій у базах персональних даних "АСОПД КОМТЕХ" і "Наш Дім";

9) надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, соціальної допомоги та послуг у сільській місцевості, у тому числі шляхом роботи в "мобільних соціальних офісах";

10) проводить роз'яснювальну роботу в районі, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання державної соціальної допомоги;

11) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

12) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

13) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

14) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

15) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

16) забезпечує у межах своїх повноважень захист персональних даних;

17) звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

18) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в управлінні та номенклатури справ відділу.

20) виконує інші доручення заступника та начальника управління, що відносяться до компетенції відділу.

### III. Права

Заступник начальника відділу має право:

1) за дорученням керівництва представляти інтереси відділу в державних та громадських установах при розгляді питань, що належать до його компетенції;

2) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків та проводити їх;

3) готувати інформаційні матеріали та отримувати необхідну для своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;

4) долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань;

5) вносити начальнику управління в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору;

6) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

начальник управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації  
*В. Конько*  
**В. КОНЬКО**  
"10" вересня 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації**

**I. Загальна частина**

1. Головний спеціаліст відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує технічне обслуговування мереж та комунікаційного обладнання, супроводження програмного забезпечення та прикладних програмних засобів.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) та його заступнику.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”.
4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються виконання безпосередніх повноважень; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - управління), Положенням про відділ соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - відділ) та цією посадовою інструкцією.
5. Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.
6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності головного спеціаліста (відпустка, хвороба тощо) його заміщує інший головний спеціаліст відділу за визначенням начальника відділу.

## II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- 1) забезпечує ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (LACC3H), єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП), централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики;
- 2) забезпечує надійну роботу локальної мережі відділів та секторів з призначення та виплат житлових субсидій, усіх видів державних соціальних допомог, пільг та компенсацій, адміністрування ресурсів інформаційно-телекомунікаційних систем, мережевих сервісів, Інтернет-вузла, веб-порталу електронних послуг, автоматизованих систем, антивірусного та мережевого захисту інформації та засобів безпеки;
- 3) забезпечує ідентифікований доступ користувачів до електронних реєстрів, баз даних та підсистем інформаційно-телекомунікаційної системи за персональним логіном і паролем з метою забезпечення її цілісності, збереження та ефективності використання;
- 4) забезпечує захист інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі;
- 5) перевіряє електронні носії з даними, які надходять в управління на відсутність: зовнішніх пошкоджень; дефектних секторів (в операційній системі DOS програма ScanDisk або в операційній системі WINDOWS програма FDR); вірусів;
- 6) підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі;
- 7) налагоджує сервери та робочі станції локальної мережі; проводить оптимізацію функціонування робочої станції;
- 8) створює для архіву дві копії загальних баз даних на електронних носіях;
- 9) забезпечує у межах своїх повноважень захист персональних даних;
- 10) здійснює інсталяцію і оновлення версій сервера і прикладних інструментів;
- 11) забезпечує планування резервного копіювання і відновлення баз даних;
- 12) здійснює резервне копіювання і відновлення баз даних;
- 13) реєструє в Журналі реєстрації доробок програмних комплексів інформацію, яка надійшла в управління;
- 14) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;
- 15) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 16) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в управлінні та номенклатури справ відділу;
- 17) виконує інші доручення начальника відділу, заступника та начальника управління, що відносяться до компетенції відділу.

## III. Права

Головний спеціаліст має право:

- 1) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- 2) готувати інформаційні матеріали та отримувати необхідну для своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;
- 3) долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань;
- 4) вносити начальнику управління в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;
- 5) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

#### IV. Відповідальність


Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

- 1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- 2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- 3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 4) за завдану установі матеріальну шкоду;
- 5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
- 7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

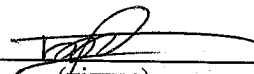
Головний спеціаліст у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на відділ.

**Начальник відділу соціальної  
допомоги, грошових виплат та  
компенсацій управління  
соціального захисту населення  
Гайворонської районної державної  
адміністрації**


  
(підпис)

**Н.ТОКМАНЕНКО**  
(ПІБ)

З інструкцією ознайомлена/ний:

  
(підпис)

" 10 " освітня 20 16 року

  
(ПІБ)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації

 В. КОНЬКО

"10" жовтня 2016 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації

#### І. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує технічне обслуговування мереж та комунікаційного обладнання, супроводження програмного забезпечення та прикладних програмних засобів.

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) та його заступнику.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”.

4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються виконання безпосередніх повноважень; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - управління), Положенням про відділ соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - відділ) та цією посадовою інструкцією.

5. Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності головного спеціаліста (відпустка, хвороба тощо) його заміщує інший головний спеціаліст відділу за визначенням начальника відділу.

## II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- 1) забезпечує ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (LACC3H), єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП), централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики;
- 2) забезпечує надійну роботу локальної мережі відділів та секторів з призначення та виплат житлових субсидій, усіх видів державних соціальних допомог, пільг та компенсацій, адміністрування ресурсів інформаційно-телекомунікаційних систем, мережесервісів, Інтернет-вузла, веб-порталу електронних послуг, автоматизованих систем, антивірусного та мережевого захисту інформації та засобів безпеки;
- 3) забезпечує ідентифікований доступ користувачів до електронних реєстрів, баз даних та підсистем інформаційно-телекомунікаційної системи за персональним логіном і паролем з метою забезпечення її цілісності, збереження та ефективності використання;
- 4) забезпечує захист інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі;
- 5) перевіряє електронні носії з даними, які надходять в управління на відсутність: зовнішніх пошкоджень; дефектних секторів (в операційній системі DOS програма ScanDisk або в операційній системі WINDOWS програма FDR); вірусів;
- 6) підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі;
- 7) налагоджує сервери та робочі станції локальної мережі, проводить оптимізацію функціонування робочої станції;
- 8) створює для архіву дві копії загальних баз даних на електронних носіях;
- 9) забезпечує у межах своїх повноважень захист персональних даних;
- 10) здійснює інсталяцію і оновлення версій сервера і прикладних інструментів;
- 11) забезпечує планування резервного копіювання і відновлення баз даних;
- 12) здійснює резервне копіювання і відновлення баз даних;
- 13) реєструє в Журналі реєстрації доробок програмних комплексів інформацію, яка надійшла в управління;
- 14) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;
- 15) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 16) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в управлінні та номенклатури справ відділу;
- 17) виконує інші доручення начальника відділу, заступника та начальника управління, що відносяться до компетенції відділу.

## III. Права

Головний спеціаліст має право:



- 1) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- 2) готувати інформаційні матеріали та отримувати необхідну для своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;
- 3) долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань;
- 4) вносити начальнику управління в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;
- 5) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

#### IV. Відповідальність

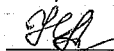
Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

- 1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- 2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 4) за завдану установі матеріальну шкоду;
- 5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
- 7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


Головний спеціаліст у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на відділ.

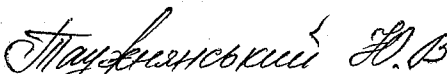
**Начальник відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації**

  
(підпис)

**Н.ТОКМАНЕНКО**  
(ПІБ)

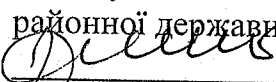
З інструкцією ознайомлена/ний:

  
(підпис)

  
(ПІБ)

" 10 " освітня 20 16 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації  
  
**В. КОНЬКО**

"01" лютого 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного державного соціального інспектора відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації**

**I. Загальна частина**

1. Головний державний соціальний інспектор відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний державний соціальний інспектор) здійснює контроль за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиноким матерям, житлових субсидій, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (далі – державна соціальна допомога), за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету, за призначенням (відновленням) виплати внутрішньо переміщеним особам пенсій (щомісячного довічного грошового утримання), довічних державних стипендій, усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, пільг (далі – соціальні виплати) за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

2. У своїй роботі головний державний соціальний інспектор безпосередньо підпорядкований начальнику відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) та начальнику управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління).

3. Головний державний соціальний інспектор призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі головний державний соціальний інспектор керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються виконання безпосередніх повноважень, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної

адміністрації (далі - управління), Положенням про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, Положенням про відділ соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – відділ) та цією посадовою інструкцією.

5. Посаду головного державного соціального інспектора може обіймати особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

6. Головний державний соціальний інспектор повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності головного державного соціального інспектора (відпустки, хвороба тощо) його заміщує провідний спеціаліст - державний соціальний інспектор.

## II. Завдання та обов'язки

Головний державний соціальний інспектор:

1) перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги;

2) проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління або його заступника;

3) складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;

4) проводить перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням начальника управління або його заступника, та складає за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

5) здійснює за рішенням начальника управління або його заступника перевірку правильності надання державної соціальної допомоги та соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам;

6) здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;

7) вживає заходів до повернення надміру виплачених коштів державної соціальної допомоги;

8) готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;

9) готує інформацію про проведену роботу начальнику управління або заступнику начальника управління та статистичні звіти з питань, що належать до його компетенції;

10) готує запити для отримання в установленому порядку від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності необхідної інформації з питань, що належать до його компетенції;

11) забезпечує дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності;

- 12) дотримується конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян;
- 13) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 14) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в управлінні та номенклатури справ;
- 15) виконує інші обов'язки, що належать до його компетенції.

### III. Права

Головний державний соціальний інспектор має право:

- 1) проводити за рішенням начальника управління або його заступника обстеження умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи;
- 2) проводити за рішенням начальника управління або його заступника перевірку інформації про фактичне місце проживання/перебування отримувачів державної соціальної допомоги та соціальних виплат із складенням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;
- 3) проводити вибіркові перевірки правильності складення уповноваженими особами виконавчих органів сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;
- 4) відвідувати місце роботи осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням різних видів державної соціальної допомоги, для проведення перевірки відомостей про їх доходи за умови пред'явлення рішення про проведення перевірки власнику або уповноваженому ним органу відповідного підприємства, установи, організації, фізичній особі - суб'єкту підприємницької діяльності;
- 5) отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до його компетенції;
- 6) робити запити та безоплатно отримувати від територіальних органів ДФС, МВС, Держфінінспекції, Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру, Пенсійного фонду України, територіальних органів ДМС, реєстраційних служб, що проводять реєстрацію прав на нерухоме майно, бюро технічної інвентаризації, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, органів охорони здоров'я, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також навчальних закладів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за призначенням державної соціальної допомоги;
- 7) проводити співбесіди з особами, які перебувають на обліку як отримувачі соціальної допомоги і субсидії або звертаються за їх призначенням, а також з особами, які входять до складу сім'ї заявників;
- 8) надавати, у разі потреби, консультації та рекомендації з питань надання соціальної допомоги і субсидії.

#### IV. Відповідальність

Головний державний соціальний інспектор несе персональну відповідальність:

- 1) за невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- 2) за перевищення повноважень або зловживання службовим становищем;
- 3) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- 4) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 5) за завдану установі матеріальну шкоду;
- 6) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 7) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
- 8) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

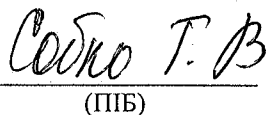
Головний державний соціальний інспектор співпрацює з районним центром зайнятості, службою у справах дітей, територіальним органом Пенсійного фонду України, робочим органом виконавчої дирекції Фонду соціального страхування, центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, державним органом нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими об'єднаннями у вирішенні питань соціального захисту населення та проведення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.

Начальник відділу




Н.ТОКМАНЕНКО

З посадовою інструкцією  
ознайомлений/на ):

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)  
\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

"01" лютого 2019 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації  
 **В. КОНЬКО**

"01" лютого 2019 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**провідного спеціаліста - державного соціального інспектора відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації**

### **I. Загальна частина**

1. Провідний спеціаліст - державний соціальний інспектор відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - провідний спеціаліст) здійснює контроль за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиноким матерям, житлових субсидій, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (далі - державна соціальна допомога), за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету, за призначенням (відновленням) виплати внутрішньо переміщеним особам пенсій (щомісячного довічного грошового утримання), довічних державних стипендій, усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, пільг (далі - соціальні виплати) за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

2. У своїй роботі провідний спеціаліст безпосередньо підпорядкований головному державному соціальному інспектору відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - головний державний соціальний інспектор).

3. Провідний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - начальник управління) згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі провідний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються виконання безпосередніх повноважень: розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - управління), Положенням про головного державного соціального інспектора та державного

соціального інспектора, Положенням про відділ соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – відділ) та цією посадовою інструкцією.

5. Посаду провідного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

6. Провідний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності провідного спеціаліста (відпустки, хвороба тощо) його заміщує головний державний соціальний інспектор.

## II. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст:

1) перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги;

2) проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління або його заступника;

3) складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;

4) проводить перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням начальника управління або його заступника, та складає за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

5) здійснює за рішенням начальника управління або його заступника перевірку правильності надання державної соціальної допомоги та соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам;

6) здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;

7) вживає заходів до повернення надміру виплачених коштів державної соціальної допомоги;

8) готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;

9) готує інформацію про проведену роботу начальнику управління або заступнику начальника управління та статистичні звіти з питань, що належать до його компетенції;

10) готує запити для отримання в установленому порядку від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності необхідної інформації з питань, що належать до його компетенції;

11) забезпечує дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності;

12) дотримується конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян;

13) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;



- 14) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в управлінні та номенклатури справ;
- 15) виконує інші обов'язки, що належать до його компетенції.

### III. Права

Провідний спеціаліст має право:

- 1) проводити за рішенням начальника управління або його заступника обстеження умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи;
- 2) проводити за рішенням начальника управління або його заступника перевірку інформації про фактичне місце проживання/перебування отримувачів державної соціальної допомоги та соціальних виплат із складенням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;
- 3) проводити вибіркові перевірки правильності складення уповноваженими особами виконавчих органів сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;
- 4) відвідувати місце роботи осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням різних видів державної соціальної допомоги, для проведення перевірки відомостей про їх доходи за умови пред'явлення рішення про проведення перевірки власнику або уповноваженому ним органу відповідного підприємства, установи, організації, фізичній особі - суб'єкту підприємницької діяльності;
- 5) отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до його компетенції;
- 6) робити запити та безоплатно отримувати від територіальних органів ДФС, МВС, Держфінінспекції, Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру, Пенсійного фонду України, територіальних органів ДМС, реєстраційних служб, що проводять реєстрацію прав на нерухоме майно, бюро технічної інвентаризації, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, органів охорони здоров'я, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також навчальних закладів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за призначенням державної соціальної допомоги;
- 7) проводити співбесіди з особами, які перебувають на обліку як отримувачі соціальної допомоги і субсидії або звертаються за їх призначенням, а також з особами, які входять до складу сім'ї заявників;
- 8) надавати, у разі потреби, консультації та рекомендації з питань надання соціальної допомоги і субсидії.

### IV. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе персональну відповідальність:

- 1) за невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

- 2) за перевищення повноважень або зловживання службовим становищем;
- 3) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- 4) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 5) за завдану установі матеріальну шкоду;
- 6) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 7) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
- 8) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

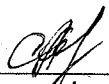
Провідний спеціаліст співпрацює з районним центром зайнятості, службою у справах дітей, територіальним органом Пенсійного фонду України, робочим органом виконавчої дирекції Фонду соціального страхування, центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, державним органом нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими об'єднаннями у вирішенні питань соціального захисту населення та проведення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.

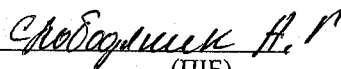
Начальник відділу соціальної допомоги,  
грошових виплат та компенсацій



Н.ТОКМАНЕНКО

З посадовою інструкцією  
ознайомлений/на ):

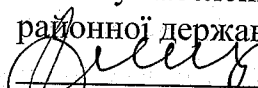
  
\_\_\_\_\_ (підпис)

  
\_\_\_\_\_ (ПІБ)

"09" квітня 2019 року

## ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації

 **В. КОНЬКО**

"10" жовтня 2016 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору прийому громадян відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації

#### I. Загальна частина

1. Завідувач сектору прийому громадян відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства про соціальний захист населення з питань, що стосуються соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій.
2. У своїй роботі завідувач сектору безпосередньо підпорядкований начальнику та заступнику начальника відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).
3. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно вимог Закону України "Про державну службу".
4. У своїй роботі завідувач сектору керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються виконання безпосередніх повноважень; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - управління), Положенням про відділ соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - відділ), Положенням про сектор прийому громадян відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - сектор) та цією посадовою інструкцією.
5. Посаду завідувача сектору може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом

роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

6. Завідувач сектору повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності завідувача сектору (відпустка, хвороба тощо) його заміщує, за рішенням начальника відділу, головний спеціаліст сектору.

## II. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

- 1) здійснює керівництво діяльністю сектору, організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;
- 2) розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- 3) за погодженням начальника відділу подає на затвердження начальнику управління положення про сектор;
- 4) розробляє посадові інструкції працівників сектору та за погодженням начальника відділу подає на затвердження начальнику управління;
- 5) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - відділ);
- 6) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень, головним розробникам яких є управління, проектів наказів начальника управління з питань, що належать до його компетенції;
- 7) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами управління інформаційні та аналітичні матеріали для подання начальнику управління;
- 8) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;
- 9) здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів на призначення усіх видів соціальної допомоги;
- 10) аналізує якість та своєчасність сформованих спеціалістами сектору особових справ, а також послідовність дій при передачі особових справ з підрозділу до підрозділу управління (від спеціаліста до спеціаліста);
- 11) передає до сектору прийняття рішень або соціальному інспектору, відповідно до реєстрів, сформовані справи заявників, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги;
- 12) здійснює запити та направлення за місцем вимоги особової справи отримувача допомоги;
- 13) звертається за одержанням в установленому порядку від підприємств, установ та організацій усіх форм власності, документів, інших матеріалів, які необхідні для надання житлових субсидій та призначення соціальних допомог;
- 14) організовує роботу районної комісії з питань призначення житлових субсидій, пільг, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям та соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам, як виняток;

- 15) оформляє посвідчення одержувачам державної соціальної допомоги, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, а також особам, які не мають права на пенсію та інвалідам;
- 16) веде журнали:
  - реєстрації приймання заяв та документів для зняття з обліку;
  - реєстрації заяв на розгляд районної комісії з питань призначення житлових субсидій, пільг, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям та соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам, як виняток;
- 17) організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на сектор підготовку, обробку даних, надання статистичних звітів, пропозицій тощо;
- 18) аналізує дані перевірок соціальних інспекторів щодо повноти інформації про доходи, які використовуються при призначенні всіх видів соціальної допомоги, наданої підприємствами, установами та організаціями;
- 19) проводить особистий прийом відвідувачів у складних випадках, приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами з прийому та відвідувачами;
- 20) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;
- 21) звітує перед начальником відділу та управління про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;
- 22) відповідає за систематичне підвищення кваліфікації спеціалістів сектору з питань надання соціальної допомоги;
- 23) за дорученням начальника управління представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- 24) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 25) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 26) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в управлінні та номенклатури справ сектору;
- 27) виконує інші доручення начальника відділу, заступника та начальника управління, що відносяться до компетенції сектору.

### III. Права

Завідувач сектору має право:

- 1) за дорученням керівництва представляти інтереси сектору в державних та громадських установах при розгляді питань, що належать до його компетенції;
- 2) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків та проводити їх;
- 3) готувати інформаційні матеріали та отримувати необхідну для своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;
- 4) долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань;
- 5) вносити начальнику управління в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору;

б) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

#### IV. Відповідальність

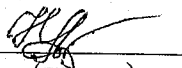
Завідувач сектору несе персональну відповідальність:

- 1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- 2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- 3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 4) за завдану установі матеріальну шкоду;
- 5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
- 7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


Завідувач сектору у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на сектор.

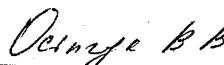
Начальник відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації

  
(підпис)

**Н.ТОКМАНЕНКО**

**З інструкцією ознайомлена/ний:**

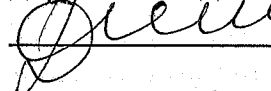
  
(підпис)

  
(ПІБ)

" 18 " 10 \_\_\_\_\_ 20 18 року

## ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління  
соціального захисту населення  
Гайворонської районної  
державної адміністрації

 **ВОНЬКО**  
"10" вересня 2016 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору прийому громадян відділу соціальної допомоги,  
грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення  
Гайворонської районної державної адміністрації

#### I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує у межах своїх повноважень прийом громадян і документів для призначення усіх видів соціальних допомог та компенсацій, передбачених законодавством.

2. У своїй роботі головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований завідувачу сектором, начальнику та заступнику начальника відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються виконання безпосередніх повноважень; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації, Положенням про відділ відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації, Положенням про сектор прийому громадян відділу соціальної допомоги, грошових виплат та

компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

5. Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності завідувача сектору (відпустка, хвороба тощо) його заміщує, за рішенням начальника відділу, головний спеціаліст сектору.

## II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

1) здійснює прийом громадян, які звертаються за призначенням всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат;

2) надає консультації щодо права конкретної сім'ї чи особи на отримання всіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат;

3) здійснює прийом та реєстрацію заяв і документів на призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат, які визначені законодавчими і нормативно-правовими актами від громадян та уповноважених осіб селищних та сільських рад, здійснюючи при цьому:

перевірку правильності заповнення заяви та надання допомоги у її заповненні;

перевірку правильності оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види соціальної допомоги;

видачу повідомлення (відривного талону) про прийняття заяви та документів, а у разі подання заявником неповного комплекту документів, надає роз'яснення, які документи повинні бути подані і в який термін, що підтверджується у відривному талоні заяви;

4) звіряє відомості, наведені в заяві, з пред'явленими паспортами (документами, які засвідчують особу) зареєстрованих у житловому приміщенні 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;

5) реєструє прийняті заяви та документи у журналі реєстрації документів для призначення всіх видів соціальної допомоги;

6) проводить співбесіду з заявниками з метою одержання додаткової інформації, необхідної для прийняття рішення про призначення/відмову допомоги, визначення права на інші види допомоги, на які може претендувати сім'я, та документів/довідок, необхідних для цього;

7) визначає за результатами співбесіди із заявниками необхідність (доцільність) проведення обстеження сім'ї чи особи державним соціальним



інспектором. При необхідності проведення обстеження матеріального стану заявника чи перевірки достовірності наданих відомостей, комплект документів заявника (особова справа) передається разом з відповідним реєстром передачі особових справ державним соціальним інспекторам;

8) формує особові справи на кожного заявника для подальшого призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат;

9) звертається за одержанням в установленому порядку від підприємств, установ та організацій усіх форм власності, документів, інших матеріалів, які необхідні для призначення житлових субсидій та соціальних допомог і компенсаційних виплат;

10) надає консультативну допомогу громадянам, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з питань оформлення документів для призначення всіх видів державних допомог, а також сприяє громадянам в одержанні необхідних для цього документів;

11) готує запити до управління Пенсійного Фонду України в Гайворонському районі про розмір пенсії (отримання довідок і додання їх до справи), районних центрів зайнятості (чи значаться на обліку) та структурного підрозділу райдержадміністрації (чи займаються підприємницькою діяльністю);

12) веде реєстри передачі особових справ;

13) бере участь у проведенні інвентаризації особових справ одержувачів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та житлової субсидії в установленому законодавством порядку;

14) забезпечує своєчасну підготовку проектів звітів та інформацій що належать до його компетенції;

15) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;

16) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в управлінні та номенклатури справ сектору;

18) виконує інші доручення завідувача сектору, начальника відділу, заступника та начальника управління, що відносяться до компетенції сектору.

### **III. Права**

Головний спеціаліст має право:

1) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

2) готувати інформаційні матеріали та отримувати необхідну для своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;

3) долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань;

4) вносити начальнику управління в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору;

5) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

#### IV. Відповідальність

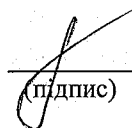
Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

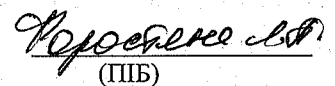
- 1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- 2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- 3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 4) за завдану установі матеріальну шкоду;
- 5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
- 7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

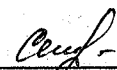
Головний спеціаліст у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на сектор.

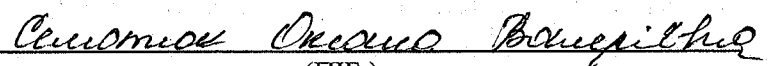
Завідувач сектору прийому громадян відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації

  
(підпис)

  
(ПІБ)

З інструкцією ознайомена/ний:

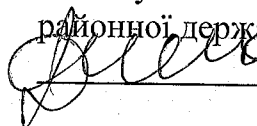
  
(підпис)

  
(ПІБ)

" 15 " червня 20 18 року

## ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації

  
В. КОНЬКО

"28" червня 2017 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору прийому громадян відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації

#### І. Загальна частина

1. Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує організацію прийому громадян та надання їм першої інформації з питань надання соціальної допомоги і соціальних послуг.

2. У своїй роботі головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору прийому громадян відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору).

3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації згідно вимог Закону України "Про державну службу" (далі – начальник управління).

4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються виконання безпосередніх повноважень; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - управління), Положенням про відділ соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – відділ), Положенням про сектор прийому громадян відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - сектор).

5. Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

6. У разі відсутності головного спеціаліста (відпустки, хвороба тощо) його заміщує інший головний спеціаліст за визначенням начальника відділу соціальної

допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

## II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- 1) забезпечує організацію прийому відвідувачів Приймальні громадян, визначає до якого фахівця направити заявника;
- 2) надає відвідувачам Приймальні громадян першу інформацію з питань соціальної допомоги, соціальних послуг, житлових субсидій та процедури їх призначення (хто має право на призначення допомоги, які документи потрібно подати, куди потрібно звернутися з того чи іншого питання, в які години працює Приймальна, де одержати певну довідку, консультацію тощо);
- 3) формує загальний макет-графік прийому громадян;
- 4) видає відвідувачам талончик-направлення, де зазначено номер робочого місця спеціаліста, прізвище, ім'я та по-батькові, час і дату прийому у разі потреби;
- 5) організовує попередній та поточний запис відвідувачів на прийом;
- 6) веде щоденний графік прийому відвідувачів;
- 7) передає сформовані особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій до сектору прийняття рішень;
- 8) надає громадянам інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви, термін дії та розмір призначених соціальних допомог, компенсацій, субсидій;
- 9) видає бланки документів, які необхідно заповнити для звернення за допомогою;
- 10) готує запити архіваріусу для підготовки і передачі особових справ заявників спеціалістам з прийому;
- 11) готує заявки підрозділу виплат на підготовку довідок про отримання (неотримання) соціальної допомоги;
- 12) веде журнал видачі довідок і повідомлень;
- 13) веде реєстри передачі особових справ;
- 14) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;
- 15) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 16) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в управлінні та номенклатури справ сектору;
- 17) виконує інші доручення завідувача сектору, начальника відділу, заступника та начальника управління, що відносяться до компетенції сектору.

## III. Права

Головний спеціаліст має право:

- 1) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- 2) готувати інформаційні матеріали та отримувати необхідну для своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;
- 3) долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань;

4) вносити начальнику управління в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору;

5) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

#### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

1) за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4) за завдану установі матеріальну шкоду;

5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

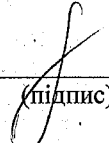
6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;

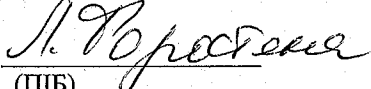
7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

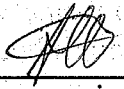
Головний спеціаліст у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на сектор.

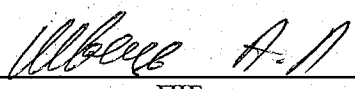
**Завідувач сектору прийому  
громадян відділу соціальної  
допомоги, грошових виплат та  
компенсацій управління соціального  
захисту населення Гайворонської  
районної державної адміністрації**

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

  
\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

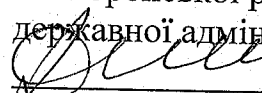
**З інструкцією ознайомлена/ний:**

  
\_\_\_\_\_  
підпис

  
\_\_\_\_\_  
ПІБ

"08" лютого 2017 року

## ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління  
соціального захисту населення  
Гайворонської районної  
державної адміністрації  
  
**В. КОНЬКО**

"17" листопада 2016 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору прийому громадян відділу соціальної допомоги,  
грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення  
Гайворонської районної державної адміністрації

#### І. Загальна частина

1. Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує у межах своїх повноважень зберігання особових справ отримувачів соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій.
2. У своїй роботі головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору прийому громадян відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору), начальнику та заступнику начальника відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).
3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно вимог Закону України "Про державну службу".
4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються виконання безпосередніх повноважень; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації, Положенням про відділ відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації, Положенням про сектор прийому громадян відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління

соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

5. Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст повинен знати порядок зберігання і використання архівних документів, порядок оформлення справ і підготовки їх до зберігання та користування, основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності головного спеціаліста (відпустки, хвороба тощо) його заміщує, за рішенням начальника відділу, головний спеціаліст сектору.

## **II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст:

- 1) забезпечує зберігання особових справ отримувачів соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій;
- 2) забезпечує відповідно до встановленого порядку приймання реєстрацію, систематизацію і використання документів;
- 3) здійснює видачу особових справ для спеціалістів сектору прийому громадян на підставі запиту;
- 4) бере участь у проведенні щорічної інвентаризації особових справ;
- 5) веде журнали реєстрації архівних справ;
- 6) готує проекти рішень про закриття особової справи;
- 7) стежить за станом документів, додержанням у приміщенні архіву умов, необхідних для їх збереження;
- 8) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;
- 9) готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву;
- 10) вживає заходів щодо використання в роботі сучасних технічних засобів;;
- 11) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 12) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в управлінні та номенклатури справ сектору;
- 13) виконує інші доручення завідувача сектору, начальника відділу, заступника та начальника управління, що відносяться до компетенції сектору.

## **III. Права**

Головий спеціаліст сектору:

- 1) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- 2) готувати інформаційні матеріали та отримувати необхідну для своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;

3) долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань;

4) вносити начальнику управління в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору;

5) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

#### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4) за завдану установі матеріальну шкоду;

5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

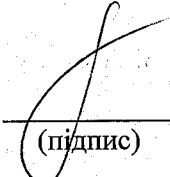
6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;

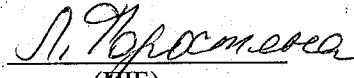
7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами Управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на сектор.

Завідувач сектору прийому громадян відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації

  
(підпис)

  
(ПІБ)

З інструкцією ознайомлена/ний:

  
(підпис)

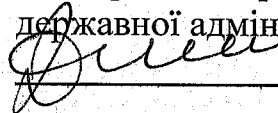
  
(ПІБ)

" 16 " 03. 20 14 року



## ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління  
соціального захисту населення  
Гайворонської районної  
державної адміністрації

  
**В. КОНЬКО**

"10" листопада 2016 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору прийому громадян відділу соціальної допомоги,  
грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення  
Гайворонської районної державної адміністрації

#### I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує у межах своїх повноважень прийом громадян і документів для призначення усіх видів соціальних допомог та компенсацій, передбачених законодавством.

2. У своїй роботі головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований завідувачу сектором, начальнику та заступнику начальника відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються виконання безпосередніх повноважень; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації, Положенням про відділ відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації, Положенням про сектор прийому громадян відділу соціальної допомоги, грошових виплат та

компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

5. Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності завідувача сектору (відпустка, хвороба тощо) його заміщує, за рішенням начальника відділу, головний спеціаліст сектору.

## II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

1) здійснює прийом громадян, які звертаються за призначенням всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат;

2) надає консультації щодо права конкретної сім'ї чи особи на отримання всіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат;

3) здійснює прийом та реєстрацію заяв і документів на призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат, які визначені законодавчими і нормативно-правовими актами від громадян та уповноважених осіб селищних та сільських рад, здійснюючи при цьому:

перевірку правильності заповнення заяви та надання допомоги у її заповненні;

перевірку правильності оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види соціальної допомоги;

видачу повідомлення (відривного талону) про прийняття заяви та документів, а у разі подання заявником неповного комплекту документів, надає роз'яснення, які документи повинні бути подані і в який термін, що підтверджується у відривному талоні заяви;

4) звіряє відомості, наведені в заяві, з пред'явленими паспортами (документами, які засвідчують особу) зареєстрованих у житловому приміщенні 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;

5) реєструє прийняті заяви та документи у журналі реєстрації документів для призначення всіх видів соціальної допомоги;

6) проводить співбесіду з заявниками з метою одержання додаткової інформації, необхідної для прийняття рішення про призначення/відмову допомоги, визначення права на інші види допомоги, на які може претендувати сім'я, та документів/довідок, необхідних для цього;

7) визначає за результатами співбесіди із заявниками необхідність (доцільність) проведення обстеження сім'ї чи особи державним соціальним

інспектором. При необхідності проведення обстеження матеріального стану заявника чи перевірки достовірності наданих відомостей, комплект документів заявника (особова справа) передається разом з відповідним реєстром передачі особових справ державним соціальним інспекторам;

8) формує особові справи на кожного заявника для подальшого призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат;

9) звертається за одержанням в установленому порядку від підприємств, установ та організацій усіх форм власності, документів, інших матеріалів, які необхідні для призначення житлових субсидій та соціальних допомог і компенсаційних виплат;

10) надає консультативну допомогу громадянам, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з питань оформлення документів для призначення всіх видів державних допомог, а також сприяє громадянам в одержанні необхідних для цього документів;

11) готує запити до управління Пенсійного Фонду України в Гайворонському районі про розмір пенсії (отримання довідок і додання їх до справи), районних центрів зайнятості (чи значаться на обліку) та структурного підрозділу райдержадміністрації (чи займаються підприємницькою діяльністю);

12) веде реєстри передачі особових справ;

13) бере участь у проведенні інвентаризації особових справ одержувачів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та житлової субсидії в установленому законодавством порядку;

14) забезпечує своєчасну підготовку проектів звітів та інформацій що належать до його компетенції;

15) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;

16) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в управлінні та номенклатури справ сектору;

18) виконує інші доручення завідувача сектору, начальника відділу, заступника та начальника управління, що відносяться до компетенції сектору.

### III. Права

Головний спеціаліст має право:

1) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

2) готувати інформаційні матеріали та отримувати необхідну для своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;

3) долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань;

4) вносити начальнику управління в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору;

5) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

#### IV. Відповідальність

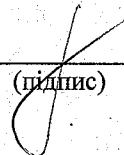
Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

- 1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- 2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- 3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 4) за завдану установі матеріальну шкоду;
- 5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
- 7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на сектор.

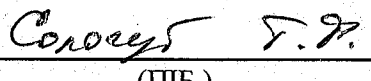
Завідувач сектору прийому громадян відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації

  
(підпис)

  
(ПІБ)

З інструкцією ознайомлена/ний:

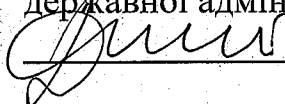
  
(підпис)

  
(ПІБ)

" 01 " листопада 20 16 року

## ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління  
соціального захисту населення  
Гайворонської районної  
державної адміністрації

 **В. КОНЬКО**

"08" лютого 2018 року

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **завідувача сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги,** **грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту** **населення Гайворонської районної державної адміністрації**

#### **I. Загальна частина**

1. Завідувач сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) забезпечує призначення усіх видів допомог, компенсацій та житлових субсидій передбачених законодавством.

2. У своїй роботі завідувач сектору безпосередньо підпорядкований начальнику та заступнику начальника відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

3. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі завідувач сектору керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються виконання безпосередніх повноважень; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - управління), Положенням про відділ соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - відділ), Положенням про сектор прийняття рішення відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту

населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - сектор) та цією посадовою інструкцією.

5. Посаду завідувача сектору може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

6. У разі відсутності завідувача сектору (відпустка, хвороба тощо) його заміщує, за рішенням начальника відділу, головний спеціаліст сектору.

## II. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

- 1) здійснює керівництво діяльністю сектору, організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;
- 2) за погодженням начальника відділу подає на затвердження начальнику управління положення про сектор;
- 3) розробляє посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними, контролює їх роботу;
- 4) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи відділу та управління;
- 5) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень, головним розробникам яких є управління, проектів наказів начальника управління з питань, що належать до його компетенції;
- 6) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами управління інформаційні та аналітичні матеріали для подання начальнику управління;
- 7) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;
- 8) перевіряє якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат;
- 9) здійснює перевірку правильності та повноти проведених розрахунків щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат;
- 10) візує проект рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги та передає особові справи начальнику управління або особі, якій надано таке право для прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги;
- 11) веде журнал реєстрації прийнятих рішень;
- 12) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;
- 13) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

14) відповідає за систематичне підвищення кваліфікації спеціалістів сектору з питань надання соціальної допомоги;

15) звітує перед начальником відділу та управління про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

16) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в управлінні та номенклатури справ сектору;

18) виконує інші доручення начальника відділу, заступника та начальника управління, що відносяться до компетенції сектору.

### **III. Права**

Завідувач сектору має право:

1) за дорученням керівництва представляти інтереси сектору в державних та громадських установах при розгляді питань, що належать до його компетенції;

2) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків та проводити їх;

3) готувати інформаційні матеріали та отримувати необхідну для своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;

4) долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань;

5) вносити начальнику управління в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору;

6) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

### **IV. Відповідальність**

Завідувач сектору несе персональну відповідальність:

1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4) за завдану установі матеріальну шкоду;

5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;


6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;

7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

## V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


Завідувач сектору у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на сектор.

Начальник відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації



**Н.ТОКМАНЕНКО**

З інструкцією ознайомлена/ний:

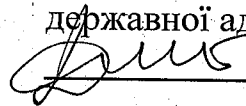
  
(підпис)  
(ПІБ)

" 08 " лютого 20 18 року



## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

начальник управління  
соціального захисту населення  
Гайворонської районної  
державної адміністрації

 **В. КОНЬКО**

" 08 " серпня 2018 року

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації**

#### **I. Загальна частина**

1. Головний спеціаліст сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує опрацювання документів на призначення всіх видів соціальної допомоги, компенсацій та житлової субсидії.

2. У своїй роботі головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору), начальнику та заступнику начальника відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - начальник управління) згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються виконання безпосередніх повноважень; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - управління), Положенням про відділ соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі -

відділ), Положенням про сектор прийняття рішення відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - сектор) та цією посадовою інструкцією.

5. Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності головного спеціаліста відділу (відпустки, хвороба тощо) його заміщує інший головний спеціаліст відділу за визначенням начальника відділу.

## II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

1) приймає особові справи щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та житлової субсидії з приймальної громадян;

2) здійснює опрацювання документів на призначення всіх видів соціальної допомоги та житлової субсидії:

- формує базу даних отримувачів усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та житлової субсидії в електронному вигляді;

- визначає середньомісячний сукупний дохід, розраховує розміри та термін надання конкретних видів соціальної допомоги і житлової субсидії;

- готує проекти рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи повідомлення про відмову в призначенні) соціальної допомоги, компенсаційних виплат, житлової субсидії;

3) здійснює перерахунок раніше призначених соціальних допомог та житлових субсидій у межах встановленого терміну дії, у випадках зазначених законодавством;

4) формує в електронному або паперовому вигляді списки осіб, яким призначено субсидію для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг;

5) передає особові справи на перевірку завідувачу сектору;

6) веде журнал реєстрації обробки заяв/особових справ;

7) здійснює повернення особової справи на доопрацювання або додаткову перевірку у сектор прийому громадян;

8) передає опрацьовані справи на виплату сектору автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат або до архіву;

9) здійснює передачу повідомлень про призначення чи відмову соціальних допомог та житлової субсидії сектору прийому громадян;

- 10) готує відповідні розрахунки та звіти;
- 11) веде реєстри передачі особових справ;
- 12) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;
- 13) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 14) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в управлінні та номенклатури справ сектору;
- 15) виконує інші доручення завідувача сектору, начальника відділу, заступника та начальника управління, що відносяться до компетенції сектору.

### **III. Права**

Головний спеціаліст має право:

- 1) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- 2) готувати інформаційні матеріали та отримувати необхідну для своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;
- 3) долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань;
- 4) вносити начальнику управління в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору;
- 5) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

- 1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- 2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 4) за завдану установі матеріальну шкоду;
- 5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
- 7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

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

Головний спеціаліст у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної

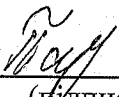
адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на сектор.

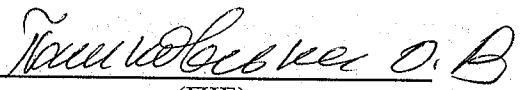
Завідувач сектору прийняття рішень  
відділу соціальної допомоги,  
грошових виплат та компенсацій  
управління соціального захисту  
населення Гайворонської  
районної державної адміністрації



**О.ХИТРУК**

**З інструкцією ознайомлена/ний:**

  
\_\_\_\_\_  
(Підпис)

  
\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

" 08 " лютого 20 18 року

## ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління  
соціального захисту населення  
Гайворонської районної  
державної адміністрації

  
**В. КОНЬКО**

"08" лютого 2018 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації**

#### I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує опрацювання документів на призначення всіх видів соціальної допомоги, компенсацій та житлової субсидії.

2. У своїй роботі головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору), начальнику та заступнику начальника відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - начальник управління) згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються виконання безпосередніх повноважень; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - управління), Положенням про відділ соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі -

відділ), Положенням про сектор прийняття рішення відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - сектор) та цією посадовою інструкцією.

5. Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

6. Годовний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, хвороба тощо) його заміщує інший головний спеціаліст відділу за визначенням начальника відділу.

## II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

1) приймає особові справи щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та житлової субсидії з приймальної громадян;

2) здійснює опрацювання документів на призначення всіх видів соціальної допомоги та житлової субсидії:

- формує базу даних отримувачів усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та житлової субсидії в електронному вигляді;

- визначає середньомісячний сукупний дохід, розраховує розміри та термін надання конкретних видів соціальної допомоги і житлової субсидії;

- готує проекти рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи повідомлення про відмову в призначенні) соціальної допомоги, компенсаційних виплат, житлової субсидії;

3) здійснює перерахунок раніше призначених соціальних допомог та житлових субсидій у межах встановленого терміну дії, у випадках зазначених законодавством;

4) формує в електронному або паперовому вигляді списки осіб, яким призначено субсидію для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг;

5) передає особові справи на перевірку завідувачу сектору;

6) веде журнал реєстрації обробки заяв/особових справ;

7) здійснює повернення особової справи на доопрацювання або додаткову перевірку у сектор прийому громадян;

8) передає опрацьовані справи на виплату сектору автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат або до архіву;

9) здійснює передачу повідомлень про призначення чи відмову соціальних допомог та житлової субсидії сектору прийому громадян;

- 10) готує відповідні розрахунки та звіти;
- 11) веде реєстри передачі особових справ;
- 12) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;
- 13) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 14) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в управлінні та номенклатури справ сектору;
- 15) виконує інші доручення завідувача сектору, начальника відділу, заступника та начальника управління, що відносяться до компетенції сектору.

### **III. Права**

Головний спеціаліст має право:

- 1) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- 2) готувати інформаційні матеріали та отримувати необхідну для своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;
- 3) долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань;
- 4) вносити начальнику управління в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору;
- 5) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

- 1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- 2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- 3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 4) за завдану установі матеріальну шкоду;
- 5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
- 7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

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

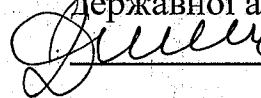
Головний спеціаліст у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної





## ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління  
соціального захисту населення  
Гайворонської районної  
державної адміністрації

 **В. КОНЫК**

"08" лютого 2018 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації**

#### I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує опрацювання документів на призначення всіх видів соціальної допомоги, компенсацій та житлової субсидії.

2. У своїй роботі головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору), начальнику та заступнику начальника відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - начальник управління) згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються виконання безпосередніх повноважень; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - управління), Положенням про відділ соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі -

відділ), Положенням про сектор прийняття рішення відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - сектор) та цією посадовою інструкцією.

5. Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, хвороба тощо) його заміщує інший головний спеціаліст відділу за визначенням начальника відділу.

## **II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст:

1) приймає особові справи щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та житлової субсидії з приймальної громадян;

2) здійснює опрацювання документів на призначення всіх видів соціальної допомоги та житлової субсидії:

- формує базу даних отримувачів усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та житлової субсидії в електронному вигляді;

- визначає середньомісячний сукупний дохід, розраховує розміри та термін надання конкретних видів соціальної допомоги і житлової субсидії;

- готує проекти рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи повідомлення про відмову в призначенні) соціальної допомоги, компенсаційних виплат, житлової субсидії;

3) здійснює перерахунок раніше призначених соціальних допомог та житлових субсидій у межах встановленого терміну дії, у випадках зазначених законодавством;

4) формує в електронному або паперовому вигляді списки осіб, яким призначено субсидію для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг;

5) передає особові справи на перевірку завідувачу сектору;

6) веде журнал реєстрації обробки заяв/особових справ;

7) здійснює повернення особової справи на доопрацювання або додаткову перевірку у сектор прийому громадян;

8) передає опрацьовані справи на виплату сектору автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат або до архіву;

9) здійснює передачу повідомлень про призначення чи відмову соціальних допомог та житлової субсидії сектору прийому громадян;

- 10) готує відповідні розрахунки та звіти;
- 11) веде реєстри передачі особових справ;
- 12) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;
- 13) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 14) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в управлінні та номенклатури справ сектору;
- 15) виконує інші доручення завідувача сектору, начальника відділу, заступника та начальника управління, що відносяться до компетенції сектору.

### **III. Права**

Головний спеціаліст має право:

- 1) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- 2) готувати інформаційні матеріали та отримувати необхідну для своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;
- 3) долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань;
- 4) вносити начальнику управління в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору;
- 5) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

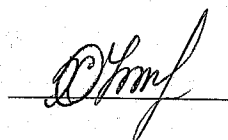
- 1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- 2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 4) за завдану установі матеріальну шкоду;
- 5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
- 7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

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

Головний спеціаліст у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної

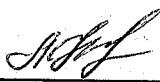
адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на сектор.

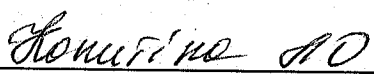
Завідувач сектору прийняття рішень  
відділу соціальної допомоги,  
грошових виплат та компенсацій  
управління соціального захисту  
населення Гайворонської  
районної державної адміністрації



**О.ХИТРУК**

**З інструкцією ознайомлена/ний:**

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

  
\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

" 08 " лютого 2018 року