**4. Права**

1. Одержувати від посадових осіб обласної державної адміністрації та підпорядкованих їй установ документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.
2. Повертати управлінням, відділам документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства щодо порядку підготовки документів.
3. Вносити безпосередньому керівнику пропозиції з питань удосконалення роботи відділу, підвищення її ефективності.

**5. Зовнішня службова комунікація**

При виконанні посадових обов'язків комунікує з обласною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, з рай(міськ)управліннями соціального захисту населення області, підвідомчими установами, обласними службами, місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, науковими установами.

**6. Вимоги до компетентності**

1. Комунікація - здатність отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.
2. Командна робота - вміння підтримувати продуктивні робочі відносини всередині команди, визнавати особистий внесок.
3. Постійне самовдосконалення - здатність планування та надання можливості постійного вдосконалення професійних знань, умінь та навичок з метою досягнення високої якості результатів роботи.
4. Робота з інформацією - здатність аналізувати інформацію, приймати швидкі, обґрунтовані та аргументовані рішення.
5. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх.
6. Управління організацією роботи - вміння раціонально використовувати робочий час, розставляти пріоритети.

**7. Умови служби**

При виконанні посадових обов'язків можливий понаднормовий режим роботи.

**Погоджено**

Начальник відділу контролю,
діловодства та звернень громадян
управління
організаційно-аналітичного забезпечення
(посада безпосереднього керівника) Аліна ВАЛЮХ (ім'я та прізвище) 06.11.2019 (дата)

Начальник управління
організаційно-аналітичного забезпечення
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) Людмила ХРАМЦОВА (ім'я та прізвище) 06.11.2019 (дата)

Завідувач сектору
управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом) Ірина МАЛЬКО (ім'я та прізвище) 06.11.2019 (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлена**

(підпис) 06.11.2019 (дата) Елеонора МОВСІСЯН (ім'я та прізвище)

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Зав.сектору

КОПІЯ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
Юрій ШПАРАГА
«08» 11 2019 року

## 1. Загальна інформація

| | |
|---|---|
| Категорія посади державної служби | В |

| | |
|---|---|
| Посада | Головний спеціаліст |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ контролю, діловодства та звернень громадян |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Управління організаційно-аналітичного забезпечення |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу контролю, діловодства та звернень громадян |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | Начальник управління організаційно-аналітичного забезпечення |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Перший заступник директора Департаменту |

## 2. Мета посади

Здійснення організації роботи зі зверненнями громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

## 3. Основні обов'язки

1. Ведення обліку звернень громадян на реєстраційно – контрольних картках з використанням автоматизованої системи електронного документообігу АСКОД.
2. Здійснення контролю за терміном проходження звернень громадян.
3. Здійснення аналізу звернень громадян та підготовки нагадувань структурним підрозділам Департаменту.
4. Здійснення списання звернень «до справи» згідно з вимогами Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348т (далі - Інструкція).
5. Забезпечення дотримання правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків.
6. Забезпечення взаємозв'язків Департаменту з рай(міськ)управліннями соціального захисту населення області, підвідомчими установами, іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, обласними службами з питань, що відносяться до компетенції відділу.
7. Виявлення причини несвоєчасного виконання, неякісної підготовки та порушення термінів виконання звернень громадян, інформування начальника відділу про стан їх виконання.
8. Виконання, в межах компетенції, інших доручень, які надає начальник відділу.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Згідно з оригіналом
Зав.сектору УА

**4. Права**

1. Одержувати від посадових осіб обласної державної адміністрації та підпорядкованих їй установ документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.
2. Повертати управлінням, відділам проекти звернень, подані з порушенням вимог. Інструкції щодо порядку підготовки звернень.
3. Вносити безпосередньому керівнику пропозиції з питань удосконалення роботи відділу, підвищення її ефективності.

**5. Зовнішня службова комунікація**

При виконанні посадових обов'язків комунікує з обласною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, з рай(міськ)управліннями соціального захисту населення області, підвідомчими установами, обласними службами, місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.

**6. Вимоги до компетентності**

1. Комунікація - здатність отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.
2. Командна робота - вміння підтримувати продуктивні робочі відносини всередині команди, визнавати особистий внесок.
3. Постійне самовдосконалення - здатність планування та надання можливості постійного вдосконалення професійних знань, умінь та навичок з метою досягнення високої якості результатів роботи.
4. Робота з інформацією - здатність аналізувати інформацію, приймати швидкі, обгрунтовані та аргументовані рішення.
5. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх.
6. Управління організацією роботи - вміння раціонально використовувати робочий час, розставляти пріоритети.

**7. Умови служби**

При виконанні посадових обов'язків можливий понаднормовий робочий день

**Погоджено**

Начальник відділу контролю,
діловодства та звернень громадян
управління
організаційно-аналітичного забезпечення — Аліна ВАЛЮХ — 08.11.2019
(посада безпосереднього керівника) (ім'я та прізвище) (дата)

Начальник управління
організаційно-аналітичного забезпечення — Людмила ХРАМЦОВА — 08.11.2019
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) (ім'я та прізвище) (дата)

Завідувач сектору
управління персоналом — Ірина МАЛЬКО — 08.11.2019
(посада керівника служби управління персоналом) (ім'я та прізвище) (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлена**

(підпис) 08.11.2019 (дата) Катерина НАЗАРЕНКО (ім'я та прізвище)

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

зав.сектору УП

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

«08» 11 2019 року

**1. Загальна інформація**

| | |
|---|---|
| Категорія посади державної служби | В |

| | |
|---|---|
| Посада | Головний спеціаліст |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ контролю, діловодства та звернень громадян |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Управління організаційно-аналітичного забезпечення |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу контролю, діловодства та звернень громадян |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | Начальник управління організаційно-аналітичного забезпечення |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Перший заступник директора Департаменту |

**2. Мета посади**

Метою посади є забезпечення організації діловодства, контролю за строками проходження і виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та інших службових документів.

**3. Основні обов'язки**

1. Ведення реєстрації вихідної кореспонденції Департаменту через електрону систему АСКОД.
2. Здійснення контролю за терміном проходження, виконання постанов, рішень, розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації, вищестоящих органів влади, а також документів, які надходять електронною поштою до Департаменту.
3. Здійснення щомісячного аналізу документообігу.
4. Ведення обліку звернень громадян на Урядову «гарячу лінію», доведеннння їх до виконавців, здійснення контролю за їх виконанням.
5. Проведення аналізу звернень громадян на Урядову «гарячу лінію» та формування звіту про виконання звернень громадян для обласної державної адміністрації.
6. Забезпечення дотримання правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків.
7. За дорученням начальника відділу виконання обов'язків іншого головного спеціаліста на період його тривалої відсутності (відпустка, хвороба, відрядження) та інші завдання, в межах компетенції відділу .
8. Виконання в межах компетенції доручень, які надає начальник відділу.

**4. Права**

1. Одержувати від посадових осіб обласної державної адміністрації та підпорядкованих їй установ документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ зав.сектору

2. Повертати управлінням, відділам проекти розпоряджень та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства щодо порядку підготовки документів.
3. Вносити безпосередньому керівнику пропозиції з питань удосконалення роботи відділу, підвищення її ефективності.

**5. Зовнішня службова комунікація**

При виконанні посадових обов'язків комунікує з обласною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, з рай(міськ)управліннями соціального захисту населення області, підвідомчими установами, обласними службами, місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, науковими установами.

**6. Вимоги до компетентності**

1. Комунікація - здатність отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.
2. Командна робота - вміння підтримувати продуктивні робочі відносини всередині команди, визнавати особистий внесок.
3. Постійне самовдосконалення - здатність планування та надання можливості постійного вдосконалення професійних знань, умінь та навичок з метою досягнення високої якості результатів роботи.
4. Робота з інформацією - здатність аналізувати інформацію, приймати швидкі, обгрунтовані та аргументовані рішення.
5. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх.
6. Управління організацією роботи - вміння раціонально використовувати робочий час, розставляти пріоритети.

**7. Умови служби**

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

**Погоджено**

Начальник відділу контролю,
діловодства та звернень громадян
управління
організаційно-аналітичного забезпечення _____ Аліна ВАЛІОХ 08.11.2019
(посада безпосереднього керівника) (ім'я та прізвище) (дата)

Начальник управління
організаційно-аналітичного забезпечення _____ Людмила ХРАМЦОВА 08.11.2019
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) (ім'я та прізвище) (дата)

Завідувач сектору
управління персоналом _____ Ірина МАЛЬКО 08.11.2019
(посада керівника служби управління персоналом) (ім'я та прізвище) (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлена**

_____ 08.11.2019 Олена СЄРОВБАБА
(підпис) (дата) (ім'я та прізвище)

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Зав.сектору УОП

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
_____Юрій ШПАРАГА
«08» 11 2019 року

## 1. Загальна інформація

| | |
|---|---|
| Категорія посади державної служби | |

| | |
|---|---|
| Посада | Провідний документознавець |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ контролю, діловодства та звернень громадян |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Управління організаційно –аналітичного забезпечення |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу контролю, діловодства та звернень громадян |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | Начальник управління організаційно –аналітичного забезпечення |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Перший заступник директора Департаменту |

## 2. Мета посади

Здійснення упорядкування, комплектування, збереження прийнятих в архів документів, забезпечення формування і оформлення справ у діловодстві підрозділів Департаменту, створення номенклатури справ, організація роботи Експертної комісії з визначення цінності паперів.

## 3. Основні обов'язки

1. Погодження з Державним архівом області номенклатури справ Департаменту.
2. Організація видачі документів із архівосховища.
3. Ведення журналу реєстрації видачі документів, які прийняті на збереження до архіву.
4. Надання методичної та всебічної допомоги щодо формування номенклатури справ в будинках – інтернатах, соцальних закладах та установах.
5. Забезпечення організації поточного збереження документів.
6. Забезпечення роботи Експертної комісії Департаменту.
7. Забезпечення упорядкування комплектування, використання, збереження прийнятих до архіву документів.
8. Передача на державне збереження до Архівного фонду України документи, що утворюються в діяльності Департаменту.
9. Організація противопожежної безпеки в архівосховищі.
10. Виконання в межах компетенції доручень начальника відділу.

## 4. Права

1. Підготовка запитів для отримання в установленому порядку відповідної інформації, додаткових матеріалів, роз'яснень від державних органів влади з питань, що належать до питань відділу.
2. Надання безпосередньому керівнику пропозиції з питань удосконалення роботи відділу, структурних підрозділів Департаменту та підвідомчих установ.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Зав. сектору УП

**5. Зовнішня службова комунікація**

При виконанні посадових обов'язків комунікує з структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами Департаменту, Державним архівом Харківської області, підвідомчими установами, іншими організаціями.

**6. Вимоги до компетентності**

1. Комунікація – вміння обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі.
2. Командна робота – вміння підтримувати продуктивні робочі відносини в середині команди.
3. Постійне самовдосконалення – здатність планування та надання можливості постійного вдосконалення професійних знань, умінь та навичок з метою досягнення результатів роботи.
4. Робота з інформацією – здатність аналізувати інформацію, приймати аргументовані рішення.
5. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх.
6. Управління організацією роботи - вміння раціонально використовувати робочий час.

**7. Умови служби**

При виконанні посадових обов'язків можливі місцеві відрядження.

**Погоджено**

Начальник відділу контролю, діловодства та звернень громадян
(посада безпосереднього керівника) — Аліна ВАЛІОХ (ім'я та прізвище) — 08.11.2019 (дата)

Начальник управління організаційно- аналітичного забезпечення
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) — Людмила ХРАМЦОВА (ім'я та прізвище) — 08.11.2019 (дата)

Завідувач сектору управління персоналом
посада керівника служби управління персоналом) — Ірина МАЛЬКО (ім'я та прізвище) — 08.11.2019 (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлена**

(підпис) — 08.11.2019 (дата) — Ірина КОРОБЕЙНІКОВА (ім'я та прізвище)

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Зав.сектору УП

копія

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
Юрій ШПАРАГА
«28» 11 2019 року

## 1. Загальна інформація

| | |
|---|---|
| Категорія посади державної служби | Б |

| | |
|---|---|
| Посада | Начальник відділу |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ контролю, діловодства та звернень громадян |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Управління організаційно-аналітичного забезпечення |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник управління організаційно-аналітичного забезпечення |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | Начальник управління організаційно-аналітичного забезпечення |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Перший заступник директора Департаменту |

## 2. Мета посади

Забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та інших службових документів, організація діловодства Департаменту та робота зі зверненнями громадян відповідно до Закону України « Про звернення громадян» .

## 3. Основні обов'язки

1. Здійснення керівництва відділом і несення персональної відповідальності за виконання покладених на відділ завдань.
2. Визначення завдань і розподілення функціональних обов'язків між працівниками відділу, забезпечення підвищення їх професійної кваліфікації.
3. Здійснення зберігання та законність використання печаток і штампів Департаменту.
4. Прийняття, реєстрація і передача за призначенням вхідної кореспонденції з грифом «Для службового користування» .
5. Розроблення і здійснення заходів щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
6. Забезпечення додержання працівниками відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку.
7. Організація прийому, реєстрація та передача за призначенням вхідної кореспонденції, а також внутрішньої документації.
8. Забезпечення доступу до публічної інформації.
9. Забезпечення складання зведеної номенклатури справ Департаменту, та підготовки документів для передачі до державного архіву.
10. Внесення на розгляд керівництва Департаменту пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

## 4. Права

1. Знайомитися зі станом діловодства та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Зав. сектору УП

2. Вимагати від виконавців дотримання правил підготовки, оформлення та термінів виконання службових документів, повертати їх виконавцям документи та вимагати доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства.
3. Брати участь у нарадах і проводити їх (з питань, що відносяться до компетенції відділу).
4. Веде запис на особистий прийом керівництва Департаменту.
5. Завіряти документи печаткою "Для документів", використовувати печатку «Для пакетів» під час роботи з документами з грифом « Для службового користування».

**5. Зовнішня службова комунікація**

При виконанні посадових обов'язків комунікує з обласною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, з районними державними адміністраціями рай(міськ)управліннями соціального захисту населення області, підвідомчими установами, обласними службами, місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, науковими установами.

**6. Вимоги до компетентності**

1. Комунікація - здатність отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.
2. Командна робота - вміння підтримувати продуктивні робочі відносини всередині команди, визнавати особистий внесок.
3. Постійне самовдосконалення - здатність планування та надання можливості постійного вдосконалення професійних знань, умінь та навичок з метою досягнення високої якості результатів роботи.
4. Робота з інформацією - здатність аналізувати інформацію, приймати швидкі, обґрунтовані та аргументовані рішення.
5. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх.
6. Управління організацією роботи - вміння раціонально використовувати робочий час, розставляти пріоритети.

**7. Умови служби**

При виконанні посадових обов'язків можливий понаднормовий режим роботи та відрядження.

**Погоджено**

Перший заступник Директора Департаменту — Тетяна БАБЕНКО — 08.11.2019
(перший заступник Директора) (ім'я та прізвище) (дата)

Начальник управління організаційно-аналітичного забезпечення — Людмила ХРАМЦОВА — 08.11.20
(посада керівника безпосереднього керівника) (ім'я та прізвище) (дата)

Завідувач сектору управління персоналом — Ірина МАЛЬКО — 08.11.2019
(посада керівника служби управління персоналом) (ім'я та прізвище) (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлена**

(підпис) 08.11.2019 (дата) Аліна Валюх (ім'я та прізвище)

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ зав сектору УП

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
_____ Юрій ШПАРАГА
«31» 10 2019 року

**1. Загальна інформація**

| | |
|---|---|
| Категорія посади державної служби | Б |

| | |
|---|---|
| Посада | начальник управління |
| Найменування структурного підрозділу | управління соціальних гарантій |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | |
| Посада безпосереднього керівника | перший заступник директора Департаменту |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | |

**2. Мета посади**

Здійснення координації діяльності управління соціальних гарантій Департаменту та місцевих органів соціального захисту населення з метою забезпечення реалізації на відповідній території державної політики у сфері соціальної підтримки вразливих верств населення, ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів.

**3. Основні обов'язки**

1. Здійснення керівництва управлінням, планування його роботи, організація виконання завдань та функцій, що покладені на управління, вжиття заходів з удосконалення та підвищення ефективності його роботи.

2. Розробка, внесення змін та подання на затвердження директору Департаменту положення про управління, його структурні підрозділи та посадові інструкції працівників управління.

3. Внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробка проектів відповідних рішень.

4. Представлення інтересів управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Мінсоцполітики, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Департаменту.

5. Подання директору Департаменту пропозицій щодо оголошення конкурсу на вакантні посади державної служби управління; призначення працівників, які виконують функції з обслуговування в управлінні, а також щодо звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління.

6. Надання місцевим структурним підрозділам з питань соціального захисту населення практичної та методичної допомоги з питань, що входять до компетенції управління.

7. Здійснення аналізу правильності застосування місцевими структурними підрозділами з питань соціального захисту населення законодавчих та нормативно-правових актів, своєчасного їх впровадження в практичну роботу з питань, що входять до компетенції управління, внесення пропозицій по усуненню виявлених недоліків та удосконаленню роботи.

8. Підготовка інформацій, аналітичних довідок, доповідних записок з питань, що входять до компетенції управління.

9. Надання пропозицій щодо планування бюджетних коштів на виплату різних видів державної соціальної підтримки

10. Участь в організації та проведенні нарад, семінарів, навчань, інформаційних заходів з питань, що входять до компетенції управління, та здійснення інших повноважень.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору УП