



**„ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Начальник управління та  
Соціального захисту населення  
Станічно Луганської РДА

В. І. Захаров

10 20 14 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Начальника відділу прийому заяв всіх видів допомог**

### **I. Загальна частина**

Начальник відділу є посадовою особою, в межах компетенції забезпечує організацію та здійснення роботи з надання консультацій заявникам та їх реєстрації на прийом, прийому заяв та пакету документів необхідного для призначення всіх видів допомог, дотримання Законів України “Про місцеве самоврядування”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, Закону України “Про інформацію”, інших нормативних актів щодо виконання службових обов’язків.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління по єдиній технології. На час відсутності начальника відділу у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує координатор.

На посаду начальника відділу прийому заяв призначається особа з повною вищою освітою за стажем роботи за фахом в державній службі або органах місцевого самоврядування не менше 3-х років.

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про Управління праці та соціального захисту населення, розпорядженнями, наказами Головного управління праці та соціального захисту населення та іншими нормативно-правовими актами органів влади.

Начальник відділу повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про мови», «Про охорону праці», «Про очищення влади», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

Начальник відділу повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов’язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

### **II. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом, організовує, очолює та контролює роботу спеціалістів відділу;



неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень та завдань;  
бездіяльність або невикористання наданих йому прав;  
належне ведення діловодства, схоронність документів відділу;  
правомірність наданих консультацій;  
порушень норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу у органи місцевого самоврядування та її проходженням;  
конфіденційність отриманої інформації про заявника;  
не дотриманість службової, виконавчої та трудової дисципліни підлеглими;  
достовірність вихідної інформації;  
використання службового становища в корисних цілях;  
особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства або у відрядженні;  
виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, користування засобами колективного та індивідуального захисту;  
недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

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

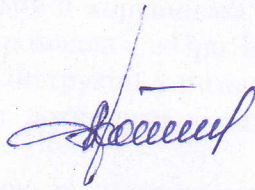
Начальник відділу прийому заяв всіх видів допомог взаємодіє з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань соціального захисту населення.

У встановленому порядку забезпечує підготовку запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних даних, з метою допомоги заявникам у зборі пакету документів при зверненні громадян на прийом.

Повідомляє соціального інспектору про необхідність матеріально-побутового обстеження або перевірки задекларованих даних.

Забезпечує в установленому порядку подання статистичної звітності та оперативної інформації щодо питань роботи відділу прийому.

Прийнято до виконання  
"04" 10 2014 р.



Л.О. Коночкіна



„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління

соціального захисту населення

Стично – Луганської РДА

Луганської області

В.І.Захаров

20 18 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста по прийому відділу (далі головного спеціаліста) прийняття заяв управління соціального захисту населення Ст. - Луганської районної державної адміністрації Луганської області

### І. Загальна частина

Головний спеціаліст є державним службовцем Управління соціального захисту населення Ст.- Луганського РДА ( далі Управління ), в межах компетенції здійснює роботу по прийому заяв та пакету документів необхідного для призначення всіх видів допомог, дотримання Законів України, “Про державного службовця”, Закону України "Про інформацію", інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України "Про державного службовця" та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа з повною вищою освітою, за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліста .

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про управління праці та соціального захисту населення, розпорядженнями голови Луганської ОДА і Ст. - Луганської РДА, наказами Головного управління праці та соціального захисту населення , начальника Управління та іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, що до виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України “Про місцеве самоврядування в Україні”, «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про мови», «Про охорону праці», «Про очищення влади», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно - методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.



## II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

безпосередньо здійснює прийом громадян та внутрішньо переміщених осіб, які звертаються за призначенням всіх видів соціальної допомоги, в тому числі субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, та компенсаційних виплат, компенсаційних виплат переміщеним особам ;

надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання соціальної допомоги та компенсаційних виплат, компенсаційних виплат переміщеним особам;

визначає необхідність (доцільність) проведення обстеження сім'ї чи особи державним соціальним інспектором;

формує особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат;

сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення всіх видів допомог;

працює з програмним комплексом АСОПД/КОМТЕХ та ЖИТЛОВИХ СУБСИДІЙ;

готує аналітичний матеріал щодо звернень за призначенням всіх видів допомог;

здійснює надання оперативної інформації з питань, що належать до його компетенції;

приймає участь у методичних заняттях за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію;

уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявником та співробітниками;

здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій, громадян, з напрямків діяльності відділу;

виконує інші доручення керівництва Управління та оперативні завдання, що надходять до відділу в межах законодавства України.

## III. Права

Головний спеціаліст має право:

за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління в цілому;

брати участь за дорученням начальника Управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

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

інші права, визначені законодавством України;

здійснює листування з іншими управліннями та організаціями в інтересах Управління.

## IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

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

невиконання обов'язків, передбачених посадовою Інструкцією;



правомірність роз'яснень і консультацій, що надаються;  
належне ведення діловодства, схоронності документів відділу;  
не дотриманість службової, виконавчої та трудової дисципліни;  
використання службового становища в корисних цілях;  
особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства або у відрядженні;  
виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;  
недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки;  
зберігання особових справ.


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

Головний спеціаліст:

- взаємодіє з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань соціального захисту населення.

У встановленому порядку забезпечує підготовку запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних даних, з метою допомоги заявникам у зборі пакету документів при зверненні громадян на прийом.

Повідомляє заявника про необхідність здійснення соціальним інспектором матеріально-побутового обстеження або перевірки задекларованих даних.

Ознайомлений *Чогова О.В.* 

„*02*” *10* 20*14* р.



„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Станично – Луганської РДА  
Луганської області

В.І.Захаров

2014 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста по прийому відділу (далі головного спеціаліста) прийняття заяв управління соціального захисту населення Ст. - Луганської районної державної адміністрації Луганської області

### І. Загальна частина

Головний спеціаліст є державним службовцем Управління соціального захисту населення Ст.- Луганського РДА ( далі Управління ), в межах компетенції здійснює роботу по прийому заяв та пакету документів необхідного для призначення всіх видів допомог, дотримання Законів України, “Про державного службовця”, Закону України "Про інформацію", інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України "Про державного службовця" та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа з повною вищою освітою, за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліста .

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про управління праці та соціального захисту населення, розпорядженнями голови Луганської ОДА і Ст. - Луганської РДА, наказами Головного управління праці та соціального захисту населення , начальника Управління та іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, що до виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України “Про місцеве самоврядування в Україні”, «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про мови», «Про охорону праці», «Про очищення влади», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно - методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.



## II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

безпосередньо здійснює прийом громадян та внутрішньо переміщених осіб, які звертаються за призначенням всіх видів соціальної допомоги, в тому числі субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, та компенсаційних виплат, компенсаційних виплат переміщеним особам ;

надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання соціальної допомоги та компенсаційних виплат, компенсаційних виплат переміщеним особам;

визначає необхідність (доцільність) проведення обстеження сім'ї чи особи державним соціальним інспектором;

формує особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат;

сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення всіх видів допомог;

працює з програмним комплексом АСОПД/КОМТЕХ та ЖИТЛОВИХ СУБСИДІЙ;

готує аналітичний матеріал щодо звернень за призначенням всіх видів допомог;

здійснює надання оперативної інформації з питань, що належать до його компетенції;

приймає участь у методичних заняттях за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію;

уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявником та співробітниками;

здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій, громадян, з напрямків діяльності відділу;

виконує інші доручення керівництва Управління та оперативні завдання, що надходять до відділу в межах законодавства України.

## III. Права

Головний спеціаліст має право:

за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління в цілому;

брати участь за дорученням начальника Управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

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

інші права, визначені законодавством України;

здійснює листування з іншими управліннями та організаціями в інтересах Управління.

## IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

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

невиконання обов'язків, передбачених посадовою Інструкцією;



правомірність роз'яснень і консультацій, що надаються;  
належне ведення діловодства, схоронності документів відділу;  
не дотриманість службової, виконавчої та трудової дисципліни;  
використання службового становища в корисних цілях;  
особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства або у відрядженні;  
виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;  
недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки;  
зберігання особових справ.

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

Головний спеціаліст:

- взаємодіє з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань соціального захисту населення.

У встановленому порядку забезпечує підготовку запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних даних, з метою допомоги заявникам у зборі пакету документів при зверненні громадян на прийом.

Повідомляє заявника про необхідність здійснення соціальним інспектором матеріально-побутового обстеження або перевірки задекларованих даних.

Ознайомлений

„ 02 „ 10 20 17 р.

*А. Шамаріна О. О.*



„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління  
соціального захисту населення  
статистично – Луганської РДА  
Луганської області

В.І.Захаров  
10 2014 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста по прийому відділу (далі головного спеціаліста) прийняття заяв управління соціального захисту населення Ст. - Луганської районної державної адміністрації Луганської області

### І. Загальна частина

Головний спеціаліст є державним службовцем Управління соціального захисту населення Ст.- Луганського РДА ( далі Управління), в межах компетенції здійснює роботу по прийому заяв та пакету документів необхідного для призначення всіх видів допомог, дотримання Законів України, “Про державного службовця”, Закону України "Про інформацію", інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України "Про державного службовця" та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа з повною вищою освітою, за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліста .

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про управління праці та соціального захисту населення, розпорядженнями голови Луганської ОДА і Ст. - Луганської РДА, наказами Головного управління праці та соціального захисту населення , начальника Управління та іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, що до виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України “Про місцеве самоврядування в Україні”, «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про мови», «Про охорону праці», «Про очищення влади», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно - методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.



## II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

безпосередньо здійснює прийом громадян та внутрішньо переміщених осіб, які звертаються за призначенням всіх видів соціальної допомоги, в тому числі субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, та компенсаційних виплат, компенсаційних виплат переміщеним особам ;

надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання соціальної допомоги та компенсаційних виплат, компенсаційних виплат переміщеним особам;

визначає необхідність (доцільність) проведення обстеження сім'ї чи особи державним соціальним інспектором;

формує особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат;

сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення всіх видів допомог;

працює з програмним комплексом АСОПД/КОМТЕХ та ЖИТЛОВИХ СУБСИДІЙ;

готує аналітичний матеріал щодо звернень за призначенням всіх видів допомог;

здійснює надання оперативної інформації з питань, що належать до його компетенції;

приймає участь у методичних заняттях за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію;

уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявником та співробітниками;

здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій, громадян, з напрямків діяльності відділу;

виконує інші доручення керівництва Управління та оперативні завдання, що надходять до відділу в межах законодавства України.

## III. Права

Головний спеціаліст має право:

за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління в цілому;

брати участь за дорученням начальника Управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

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

інші права, визначені законодавством України;

здійснює листування з іншими управліннями та організаціями в інтересах Управління.

## IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

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

невиконання обов'язків, передбачених посадовою Інструкцією;



правомірність роз'яснень і консультацій, що надаються;  
належне ведення діловодства, схоронності документів відділу;  
не дотриманість службової, виконавчої та трудової дисципліни;  
використання службового становища в корисних цілях;  
особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства або у відрядженні;  
виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;  
недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки;  
зберігання особових справ.

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

Головний спеціаліст:

- взаємодіє з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань соціального захисту населення.

У встановленому порядку забезпечує підготовку запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних даних, з метою допомоги заявникам у зборі пакету документів при зверненні громадян на прийом.

Повідомляє заявника про необхідність здійснення соціальним інспектором матеріально-побутового обстеження або перевірки задекларованих даних.

Ознайомлений

*С. Сидор* *В. Яковлев* *04*

„ *01* ” *10* 20 *14* р.



„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Станицько - Луганської РДА  
Луганської області



В.І.Захаров

" 20 \_\_\_ р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста по прийому відділу (далі головного спеціаліста) прийняття заяв управління соціального захисту населення Ст. - Луганської районної державної адміністрації Луганської області

### I. Загальна частина

Головний спеціаліст є державним службовцем Управління соціального захисту населення Ст.- Луганського РДА ( далі Управління), в межах компетенції здійснює роботу по прийому заяв та пакету документів необхідного для призначення всіх видів допомог, дотримання Законів України, "Про державного службовця", Закону України "Про інформацію", інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України "Про державного службовця" та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа з повною вищою освітою, за освітньо - кваліфікаційним рівнем спеціаліста .

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про управління праці та соціального захисту населення, розпорядженнями голови Луганської ОДА і Ст. - Луганської РДА, наказами Головного управління праці та соціального захисту населення , начальника Управління та іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, що до виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про мови», «Про охорону праці», «Про очищення влади», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно - методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.



## II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

безпосередньо здійснює прийом громадян та внутрішньо переміщених осіб, які звертаються за призначенням всіх видів соціальної допомоги, в тому числі субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, та компенсаційних виплат, компенсаційних виплат переміщеним особам ;

надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання соціальної допомоги та компенсаційних виплат, компенсаційних виплат переміщеним особам;

визначає необхідність (доцільність) проведення обстеження сім'ї чи особи державним соціальним інспектором;

формує особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат;

сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення всіх видів допомог;

працює з програмним комплексом АСОПД/КОМТЕХ та ЖИТЛОВИХ СУБСИДІЙ;

готує аналітичний матеріал щодо звернень за призначенням всіх видів допомог;

здійснює надання оперативної інформації з питань, що належать до його компетенції;

приймає участь у методичних заняттях за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію;

уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявником та співробітниками;

здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій, громадян, з напрямків діяльності відділу;

виконує інші доручення керівництва Управління та оперативні завдання, що надходять до відділу в межах законодавства України.

## III. Права

Головний спеціаліст має право:

за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління в цілому;

брати участь за дорученням начальника Управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

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

інші права, визначені законодавством України;

здійснює листування з іншими управліннями та організаціями в інтересах Управління.

## IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

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

невиконання обов'язків, передбачених посадовою Інструкцією;



правомірність роз'яснень і консультацій, що надаються;  
належне ведення діловодства, схоронності документів відділу;  
не дотриманість службової, виконавчої та трудової дисципліни;  
використання службового становища в корисних цілях;  
особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства або у відрядженні;  
виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;  
недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки;  
зберігання особових справ.

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

Головний спеціаліст:

- взаємодіє з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань соціального захисту населення.

У встановленому порядку забезпечує підготовку запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних даних, з метою допомоги заявникам у зборі пакету документів при зверненні громадян на прийом.

Повідомляє заявника про необхідність здійснення соціальним інспектором матеріально-побутового обстеження або перевірки задекларованих даних.

Ознайомлений

„ 02 ” 10 20 17 р.

*Валентина Ж.О.*



„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Станично - Луганської РДА  
Луганської області



В.І.Захаров

20 14 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста по прийому відділу (далі головного спеціаліста) прийняття заяв управління соціального захисту населення Ст. - Луганської районної державної адміністрації Луганської області

### І. Загальна частина

Головний спеціаліст є державним службовцем Управління соціального захисту населення Ст.- Луганського РДА ( далі Управління), в межах компетенції здійснює роботу по прийому заяв та пакету документів необхідного для призначення всіх видів допомог, дотримання Законів України, “Про державного службовця”, Закону України "Про інформацію", інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України "Про державного службовця" та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа з повною вищою освітою, за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліста .

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про управління праці та соціального захисту населення, розпорядженнями голови Луганської ОДА і Ст. - Луганської РДА, наказами Головного управління праці та соціального захисту населення , начальника Управління та іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, що до виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України “Про місцеве самоврядування в Україні”, «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про мови», «Про охорону праці», «Про очищення влади», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно - методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.



## II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

безпосередньо здійснює прийом громадян та внутрішньо переміщених осіб, які звертаються за призначенням всіх видів соціальної допомоги, в тому числі субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, та компенсаційних виплат, компенсаційних виплат переміщеним особам ;

надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання соціальної допомоги та компенсаційних виплат, компенсаційних виплат переміщеним особам;

визначає необхідність (доцільність) проведення обстеження сім'ї чи особи державним соціальним інспектором;

формує особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат;

сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для призначення всіх видів допомог;

працює з програмним комплексом АСОПД/КОМТЕХ та ЖИТЛОВИХ СУБСИДІЙ;

готує аналітичний матеріал щодо звернень за призначенням всіх видів допомог;

здійснює надання оперативної інформації з питань, що належать до його компетенції;

приймає участь у методичних заняттях за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію;

уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявником та співробітниками;

здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій, громадян, з напрямків діяльності відділу;

виконує інші доручення керівництва Управління та оперативні завдання, що надходять до відділу в межах законодавства України.

## III. Права

Головний спеціаліст має право:

за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління в цілому;

брати участь за дорученням начальника Управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

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

інші права, визначені законодавством України;

здійснює листування з іншими управліннями та організаціями в інтересах Управління.

## IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

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

невиконання обов'язків, передбачених посадовою Інструкцією;



правомірність роз'яснень і консультацій, що надаються;  
належне ведення діловодства, схоронності документів відділу;  
не дотриманість службової, виконавчої та трудової дисципліни;  
використання службового становища в корисних цілях;  
особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства або у відрядженні;  
виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;  
недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки;  
зберігання особових справ.

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

Головний спеціаліст:

- взаємодіє з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань соціального захисту населення.

У встановленому порядку забезпечує підготовку запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних даних, з метою допомоги заявникам у зборі пакету документів при зверненні громадян на прийом.

Повідомляє заявника про необхідність здійснення соціальним інспектором матеріально-побутового обстеження або перевірки задекларованих даних.

Ознайомлений *Юхименко М.С.*

„*02*” „*10*” 20*17* р.