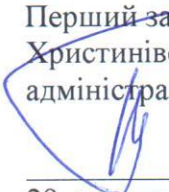


Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови  
Христинівської районної державної  
адміністрації

  
Володимир ВАЛЮК  
29 жовтня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Христинівської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Директор Департаменту соціального захисту населення Черкаської облдержадміністрації, перший заступник голови районної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Забезпечення діяльності державного органу щодо реалізації державної соціальної політики у районі у сфері соціального захисту населення.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи: <ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення керівництвом управління, персональна відповідальність за організацію та результати його діяльності;</li><li>- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на управління;</li><li>- формування плану роботи управління та здійснення заходів щодо його виконання;</li><li>- внесення пропозицій щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;</li><li>- здійснення моніторингу та контролю за виконанням покладених завдань відділами управління;</li><li>- забезпечення організаційно-методичного керівництва та контролю за</li></ul>
---	---

	<p>наданням соціальних послуг територіальним центром соціального обслуговування громадян (надання соціальних послуг) в Христинівському районі;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за процесами реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, виконання нормативно-правових актів, розпоряджень і наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у межах затверджених посадових обов'язків;</li> <li>- здійснення аналізу стану виконання державних програм, діяльності управління та прийняття відповідних рішень щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій;</li> <li>- внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегій районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції управління та розроблення проектів відповідних рішень.</li> </ul>
2	<p>Організація розробки проектів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції управління. Відповідальність за питання державної реєстрації розпорядчих та інших документів, які містять ознаки нормативно-правових.</p>
3	<p>Керівництво державною службою в управлінні відповідно до закону України «Про державну службу»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- затвердження посадових інструкцій працівників управління та розподіл обов'язків між ними;</li> <li>- визначення ступеня відповідальності заступника начальника управління, керівників підрозділів у складі управління;</li> <li>- затвердження положень про структурні підрозділи управління;</li> <li>- організація планування роботи з персоналом,;</li> <li>- організація прозорого і об'єктивного проведення конкурсів на заняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В»;</li> <li>- планування заміщення посад державної служби згідно з вимогами професійної компетенції;</li> <li>- призначення громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби та звільнення з таких посад;</li> <li>- присвоєння рангів державним службовцям;</li> <li>- прийняття рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;</li> <li>- забезпечення підвищення рівня професійної компетенції державних службовців</li> <li>- розгляд скарг на дії або бездіяльність державних службовців;</li> <li>- створення належних для роботи умов матеріально-технічного забезпечення.</li> </ul>
4	<p>Здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками управління організаційно-методичної роботи посадових обов'язків, виконавської та службової дисципліни, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.</p>
5	<p>Виконання функцій роботодавця щодо працівників, які не є державними службовцями.</p>
6	<p>Розроблення положення про управління та подання його на затвердження районній державній адміністрації.</p>
7	<p>Організація роботи зі зверненнями громадян в управлінні:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регулювання та контроль за своєчасним та якісним розглядом працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, що стосуються діяльності управління;</li> <li>- особистий розгляд звернень осіб з інвалідністю внаслідок війни та «Матерів-героїнь»;</li> <li>- здійснення аналізу розгляду звернень громадян, усунення причин, що їх</li> </ul>

	породжують.
8	Забезпечення проведення: <ul style="list-style-type: none"> <li>- моніторингу виконання завдань та ключових показників;</li> <li>- оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;</li> <li>- проведення внутрішніх навчань;</li> <li>- заходів по запобіганню корупції.</li> </ul>
9	Забезпечення підвищення рівня професійної компетенції державних службовців.
10	Забезпечення захисту державних таємниць у напрямках діяльності управління у відповідності з чинним законодавством.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування з питань, що належить до компетенції управління.
2. Одержувати в установленому законодавством порядку необхідну інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування для здійснення завдань, покладених на управління.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

1. Управління соціального захисту населення
2. Підприємства, установи, організації
3. Органи місцевого самоврядування
4. Департамент соціального захисту населення Черкаської облдержадміністрації

#### 6. Вимоги до компетентності

Основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології.  
Управління персоналом  
Форми і методи роботи із засобами масової інформації  
Правила ділового етикету

#### 7. Умови служби

Короткострокові місцеві відрядження, в межах України відрядження мають періодичний характер

#### Погоджено

(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Завідувач сектору з питань управління персоналом апарату Христинівської районної державної адміністрації

(підпис)

  
Наталія БРИГИНЕЦЬ

(ім'я та прізвище)

(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлена

  
(підпис)

29 жовтня 2019 року  
(дата)

Світлана ІСАКОВА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального  
захисту населення Христинівської  
районної державної адміністрації  
*Світлана ІСАКОВА*  
29 жовтня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ соціальних допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Христинівської РДА	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань із питань надання всіх видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Організація роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- надавати консультації громадянам з питань надання житлових субсидій та соціальних допомог;</li><li>- здійснювати прийом документів для призначення житлових субсидій та соціальних допомог згідно графіку ротації спеціалістів відділу, забезпечувати розгляд заяв і прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;</li><li>- проводити обробку заяв та призначення житлових субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива відповідно до чинного законодавства;</li><li>- сприяти громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій на оплату ЖКП;</li><li>- формувати особові справи одержувачів житлових субсидій, відповідати за їх</li></ul>
---	---

	<p>збереження та належний стан;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формувати запити до житлово-комунальних підприємств, служб ДФС, ПФУ та інших установ;</li> <li>- перевіряти правильність нарахувань всіх видів соціальних допомог, житлових субсидій та компенсацій;</li> <li>- проводити роботу за результатами верифікації;</li> <li>- проводити інвентаризацію особових справ осіб, які одержують житлову субсидію в установленому законодавством порядку;</li> <li>- проводити аналіз роботи відділу з окремих питань, що належать до компетенції</li> <li>- інформувати населення з питань, що належать до його компетенції, ознайомлювати з умовами надання житлових субсидій, у тому числі через засоби масової інформації</li> </ul>
2	Постійно вдосконалює методи організації своєї роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.
3	Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління та начальника відділу
5	Сумлінно виконує свої посадові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість в роботі, постійно вдосконалює свою роботу та підвищує ділову кваліфікацію
6	Суворо дотримується Загальних правил поведінки державного службовця, вимог Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про боротьбу з корупцією", Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників управління
7	Забезпечує захист державних таємниць та персональних даних заявників у напрямках своєї діяльності у відповідності з чинним законодавством

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції роботи відділу.
2. Одержувати в установленому законодавством порядку необхідну інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування для здійснення завдань, покладених на відділ.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

1. Управління соціального захисту населення
2. Підприємства, установи, організації
3. Органи місцевого самоврядування
4. Банківські установи, відділення поштового зв'язку
4. Департамент соціального захисту населення Черкаської облдержадміністрації

#### 6. Вимоги до компетентності

Основи економіки, фінансів, ринку праці та права.  
 Форми і методи роботи із засобами масової інформації  
 Правила ділового етикету  
 Знання державної мови та законодавства з питань соціального захисту населення.

#### 7. Умови служби

Короткострокові місцеві відрядження та відрядження в межах України, які мають періодичний характер

**Погоджено**

Начальник відділу соціальних  
допомог  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Тетяна ІСЬКО  
(ім'я та прізвище)

29.10.2019р.  
(дата)

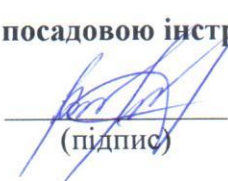
Головний спеціаліст з питань  
управління персоналом

  
(підпис)

Галина ВЕПРИК  
(ім'я та прізвище)

29.10.2019р.  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений**

  
(підпис)

29 жовтня 2019 року  
(дата)

Віталія КРАМАР  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального  
захисту населення Христинівської  
районної державної адміністрації  
*Світлана ІСАКОВА*  
Світлана ІСАКОВА  
29 жовтня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ соціальних допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Христинівської РДА	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань із питань правильності надання всіх видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Організація роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиноким матерям, яка призначається з урахуванням доходу сім'ї, субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива</li><li>-проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління (заступника начальника управління).</li><li>-складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;</li><li>-здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання</li></ul>
---	---

	<p>державної соціальної допомоги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.</li> <li>- готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли, вживає відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги;</li> <li>- готує проекти інформацій, звітів, довідок про виконання законодавчих актів та нормативних документів з питань надання державної соціальної допомоги;</li> <li>- робить запити до ДПС, ПФУ та інших організацій для необхідної перевірки достовірності даних про доходи осіб, які претендують на призначення державних соціальних допомог та житлових субсидій;</li> <li>- проводить обстеження матеріально-побутових умов проживання заявників, які звертаються за призначенням державної соціальної допомоги, компенсації та житлових субсидій;</li> <li>- проводить інформаційно - роз'яснювальну роботу серед населення з питань соціального захисту населення, широко використовуючи для цього засоби масової інформації;</li> <li>- готує інформацію, звіти, довідки на виконання законодавчих актів та нормативних документів</li> </ul>
2	Постійно вдосконалює методи організації своєї роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.
3	Бере участь у комісії щодо розгляду питань по призначенню державних допомог, субсидій та компенсаційних виплат
4	Сприяє громадянам в отриманні необхідних документів щодо призначення усіх видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій
5	Забезпечує захист державних таємниць та персональних даних заявників у напрямках своєї діяльності у відповідності з чинним законодавством

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції роботи відділу.
2. Одержувати в установленому законодавством порядку необхідну інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування для здійснення завдань, покладених на відділ.
3. Брати участь за дорученням начальника у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.
4. Брати участь, за дорученням начальника управління, у засіданнях суду з питань, що відносяться до компетенції роботи відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

1. Управління соціального захисту населення
2. Підприємства, установи, організації
3. Органи місцевого самоврядування
4. Департамент соціального захисту населення Черкаської облдержадміністрації



## 6. Вимоги до компетентності

Основи економіки, фінансів, ринку праці та права.  
Форми і методи роботи із засобами масової інформації  
Правила ділового етикету  
Знання державної мови

## 7. Умови служби

Короткострокові місцеві відрядження та відрядження в межах України, які мають періодичний характер

### Погоджено

Начальник відділу соціальних  
допомог  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

Головний спеціаліст з питань  
управління персоналом

  
(підпис)

Тетяна ІСЬКО  
(ім'я та прізвище)

29.10.2019р.  
(дата)

  
(підпис)

Галина ВЕПРИК  
(ім'я та прізвище)

29.10.2019р.  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений

  
(підпис)

29 жовтня 2019 року  
(дата)

Лариса ЛИСЮК  
(ім'я та прізвище)

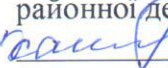
<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління соціального  
захисту населення Христинівської  
районної державної адміністрації  
 Світлана ІСАКОВА  
29 жовтня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ соціальних допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Христинівської РДА	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань із питань надання всіх видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Організація роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- проводить підсумок прийнятих заяв з питань призначення всіх видів соціальної допомоги згідно журналу реєстрації заяв та прийнятих документів;</li><li>- перевіряє повноту поданих документів, правильність їх оформлення;</li><li>- перевіряє правильність застосування нормативно-правових актів при визначенні права на допомогу, повноти проведених розрахунків, установлених строків призначення, термінів розгляду та опрацювання документів;</li><li>- повертає заяви фахівцям для доопрацювання, а також контролює час та правильність їх доопрацювання;</li><li>- формує податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку отримувачів державних соціальних допомог;</li><li>- при необхідності проведення обстеження матеріального стану заявника чи перевірки достовірності наданих відомостей, передає комплект документів заявника до</li></ul>
---	---

	<p>відповідального працівника;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить особистий прийом відвідувачів у складних випадках. Приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами з прийому та відвідувачами. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли, вживає відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги;</li> <li>- організовує роботу по проведенню інвентаризації особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, в установленому порядку;</li> <li>- здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами, організаціями всіх видів власності встановленого порядку оформлення документів для призначення всіх видів соціальної допомоги та терміну надання цих документів;</li> <li>- надає консультативно-правову допомогу підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з підготовки документів для призначення допомог, також сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення соціальної допомоги;</li> <li>- видає посвідчення особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та особам, які не мають права на пенсію;</li> <li>- готує проекти інформацій, звітів, довідок про виконання законодавчих та нормативних документів з питань соціального захисту окремих категорій громадян;</li> <li>- забезпечує складання і подання в установленому порядку звітності;</li> <li>- перевіряє в кінці місяця та року журнали реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги спеціалістів відділу і підбиває підсумки прийому та призначення за місяць ( календарний рік).</li> </ul>
2	Постійно вдосконалює методи організації своєї роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.
3	Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління та начальника відділу
4	Сприяє громадянам в отриманні необхідних документів щодо призначення усіх видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій
5	Сумлінно виконує свої посадові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість в роботі, постійно вдосконалює свою роботу та підвищує ділову кваліфікацію
6	Суворо дотримується Загальних правил поведінки державного службовця, вимог Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про боротьбу з корупцією", Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників управління
7	Забезпечує захист державних таємниць та персональних даних заявників у напрямках своєї діяльності у відповідності з чинним законодавством

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції роботи відділу.
2. Одержувати в установленому законодавством порядку необхідну інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування для здійснення завдань, покладених на відділ.
3. Брати участь за дорученням начальника у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.
4. Брати участь, за дорученням начальника управління, у засіданнях суду з питань, що відносяться до компетенції роботи відділу.

## 6. Вимоги до компетентності

Основи економіки, фінансів, ринку праці та права.  
Форми і методи роботи із засобами масової інформації  
Правила ділового етикету  
Знання державної мови та законодавства з питань соціального захисту населення.

## 7. Умови служби

Короткострокові місцеві відрядження та відрядження в межах України, які мають періодичний характер

### Погоджено

Начальник відділу соціальних  
допомог  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Тетяна ІСЬКО  
(ім'я та прізвище)

29.10.2019р.  
(дата)


Головний спеціаліст з питань  
управління персоналом

  
(підпис)

Галина ВЕПРИК  
(ім'я та прізвище)

29.10.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений

  
(підпис)

29 жовтня 2019 року  
(дата)

Валентина ГЛЕМЕЙДА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління соціального  
захисту населення Христинівської  
райдержадміністрації

 Світлана ІСАКОВА

"29" жовтня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ соціальних допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення проведення виплати всіх видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює перевірку правильності застосування нормативно-правових актів при визначенні права на допомогу, повноти проведених розрахунків, установлених строків призначення, термінів розгляду та опрацювання документів
2	Удосконалює професійну майстерність та вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення
3	Виконує доручення начальника управління та відділу, які пов'язані з функціональними обов'язками
4	Здійснює роз'яснювальну роботу серед населення з питань, належних до його компетенції
5	Готує виплатні списки та відомості для виплат усіх видів соціальних допомог,

	компенсацій та житлових субсидій.
6	Сприяє громадянам в отриманні необхідних документів щодо призначення усіх видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій
7	Перевіряє зарахування сум призначених різних видів соціальних допомог та житлових субсидій відповідно виплатних реквізитів заявників.
8	Готує реєстри для відправлення документів у виплатний центр
9	Забезпечує якісний та своєчасний звіт із питань, що належать до його компетенції
10	Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього
11	Забезпечує захист державних таємниць та персональних даних заявників у напрямках своєї діяльності у відповідності з чинним законодавством

#### **4. Права<sup>2</sup>** (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Участь у перевірках наданих документів для призначення всіх видів соціальної допомоги, вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, в установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосується діяльності відділу.

#### **5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>**

1. Департамент соціального захисту населення.
2. Управління соціального захисту населення інших регіонів.
3. Органи місцевого самоврядування.
4. Організації надавачі житлово-комунальних послуг.
5. Банківські установи та АТ Укрпошта.

#### **6. Вимоги до компетентності**

1. Володіння державною мовою.
2. Знання законодавчої та нормативно-правової бази, що регулюють умови та порядок надання всіх видів соціальної допомоги.
3. Володіння навиками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди із заявниками, обрахунку середньомісячного сукупного доходу сім'ї, визначення права на будь-який вид соціальної допомоги та призначення всіх її видів.
4. Форми та методи роботи із засобами масової інформації.
5. Основи економіки та фінансів.
6. Знання програмних комплексів соціального спрямування.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві в межах України відрядження, які мають періодичний характер

### Погоджено

Начальник відділу соціальних  
допомог

  
(підпис)

Тетяна ІСЬКО

29.10.2019.  
(дата)

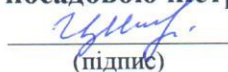
Головний спеціаліст з управління  
персоналом

  
(підпис)

Галина ВЕПРИК

29.10.2019/  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлена

  
(підпис)

29.10.2019  
(дата)

Наталія ЦАРЮК

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального  
захисту населення Христинівської  
районної державної адміністрації

*Світлана ІСАКОВА*  
Світлана ІСАКОВА  
29 жовтня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ соціальних допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань із питань надання всіх видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Керівництво та організація роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- здійснює контроль за виконанням законів України, постанов Уряду, з питань соціального захисту населення з питань, що входять до компетенції управління праці та соціального захисту;</li><li>- керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань</li><li>- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує загальну трудову та виконавську дисципліну щодо дотримання спеціалістами правил внутрішньо трудового розпорядку</li><li>- організовує і перевіряє роботу спеціалістів відділу по своєчасному і якісному нарахуванню та виплаті всіх видів державних допомог і компенсацій різним верствам населення у відповідності з чинним законодавством.</li><li>- організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками</li></ul>
---	---



	<p>відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, установ і організацій з напрямків діяльності відділу</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснює контроль за веденнями діловодства, зберіганням документів відповідно до встановленого порядку</li> <li>- розподіляє між спеціалістами відділу прийняті документи, одержані разом з реєстром передачі особових справ для призначення (відмови у призначенні) допомоги</li> <li>- перевіряє право заявника на всі види соціальних допомог, зазначені в заяві ; перевіряє правильність призначення допомоги, субсидії та проведених розрахунків, їх відповідності вимогам чинних нормативно-правових актів. У разі виявлення помилок у розрахунку справа повертається головному спеціалісту відділу на доопрацювання</li> <li>- затверджує рішення щодо призначення та виплати державних допомог, компенсацій та житлових субсидій</li> <li>- готує реєстри для відправлення документів у виплатний центр департаменту соціального захисту населення Черкаської облдержадміністрації</li> <li>- надає методичну та практичну допомогу спеціалістам відділу у вирішенні питань соціального захисту населення</li> <li>- подає пропозиції начальнику управління про переміщення працівників відділу, сприяє підвищенню кваліфікації працівників</li> <li>- складає плани та звіти роботи відділу</li> <li>- сприяє проведенню нарад, семінарів, навчань та інших заходів з питань, що стосуються соціального захисту</li> <li>- виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю відділу контролю та призначення адресних грошових виплат</li> <li>- постійно веде прийом громадян з питань роботи відділу.</li> <li>- проводить інформаційно - роз'яснювальну роботу серед населення з питань соціального захисту населення, широко використовуючи для цього засоби масової інформації</li> <li>- готує інформацію, звіти, довідки на виконання законодавчих актів та нормативних документів</li> <li>- проводить роботу по узагальненню та розповсюдженню передового досвіду роботи працівників відділу</li> <li>- здійснює контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у відділі</li> </ul>
2	Постійно вдосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.
3	Бере участь у комісії щодо розгляду питань по призначенню державних допомог, субсидій та компенсаційних виплат
4	Організовує виконання і узагальнює інформації по постановах, наказах і листах вищестоящих органів по питаннях соціального захисту населення.
5	Приймає участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організації, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою
6	Сумлінно виконує свої посадові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість в роботі, постійно вдосконалює свою роботу та підвищує ділову кваліфікацію
7	Суворо дотримується Загальних правил поведінки державного службовця, вимог Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про боротьбу з корупцією", Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників управління
8	На період тимчасової відсутності начальника управління чи заступника начальника управління виконує їх обов'язки згідно з наказом начальника управління.
9	Забезпечує захист державних таємниць та персональних даних заявників у

напрямах своєї діяльності у відповідності з чинним законодавством

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції роботи відділу.
2. Одержувати в установленому законодавством порядку необхідну інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування для здійснення завдань, покладених на відділ.
3. Брати участь за дорученням начальника у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

1. Управління соціального захисту населення
2. Підприємства, установи, організації
3. Органи місцевого самоврядування
4. Департамент соціального захисту населення Черкаської облдержадміністрації

#### 6. Вимоги до компетентності

Основи економіки, фінансів, ринку праці та права.  
Форми і методи роботи із засобами масової інформації  
Правила ділового етикету  
Знання державної мови

#### 7. Умови служби

Короткострокові місцеві відрядження та відрядження в межах України, які мають періодичний характер

#### Погоджено

Заступник начальника (посада  
безпосереднього керівника)<sup>3</sup>  
Головний спеціаліст з питань  
управління персоналом

\_\_\_\_\_  
(підпис)

  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

Галина ВЕПРИК  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

29.10.2019р.  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений



(підпис)

29 жовтня 2019 року  
(дата)

Тетяна ІСЬКО  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Ззначається за наявності.

<sup>2</sup> Ззначається за потреби.

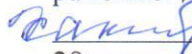
<sup>3</sup> Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального  
захисту населення Христинівської  
районної державної адміністрації

 Світлана ІСАКОВА  
29 жовтня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ соціальних допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Христинівської РДА	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань із питань надання всіх видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Організація роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- надавати консультації громадянам з питань надання житлових субсидій та соціальних допомог;</li><li>- здійснювати прийом документів для призначення житлових субсидій та соціальних допомог згідно графіку ротації спеціалістів відділу, забезпечувати розгляд заяв і прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;</li><li>- проводити обробку заяв та призначення житлових субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива відповідно до чинного законодавства;</li><li>- сприяти громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій на оплату ЖКП;</li><li>- формувати особові справи одержувачів житлових субсидій, відповідати за їх</li></ul>
---	---

	<p>збереження та належний стан;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формувати запити до житлово-комунальних підприємств, служб ДФС, ПФУ та інших установ;</li> <li>- перевіряти правильність нарахувань всіх видів соціальних допомог, житлових субсидій та компенсацій;</li> <li>- проводити інвентаризацію особових справ осіб, які одержують житлову субсидію в установленому законодавством порядку;</li> <li>- проводити аналіз роботи відділу з окремих питань, що належать до компетенції</li> <li>- інформувати населення з питань, що належать до його компетенції, ознайомлювати з умовами надання житлових субсидій, у тому числі через засоби масової інформації</li> </ul>
2	Постійно вдосконалює методи організації своєї роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.
3	Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління та начальника відділу
5	Сумлінно виконує свої посадові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість в роботі, постійно вдосконалює свою роботу та підвищує ділову кваліфікацію
6	Суворо дотримується Загальних правил поведінки державного службовця, вимог Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про боротьбу з корупцією", Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників управління
7	Забезпечує захист державних таємниць та персональних даних заявників у напрямках своєї діяльності у відповідності з чинним законодавством

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1.	Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції роботи відділу.
2.	Одержувати в установленому законодавством порядку необхідну інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування для здійснення завдань, покладених на відділ.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

1.	Управління соціального захисту населення
2.	Підприємства, установи, організації
3.	Органи місцевого самоврядування
4.	Банківські установи, відділення поштового зв'язку
4.	Департамент соціального захисту населення Черкаської облдержадміністрації

#### 6. Вимоги до компетентності


Основи економіки, фінансів, ринку праці та права.
Форми і методи роботи із засобами масової інформації
Правила ділового етикету
Знання державної мови та законодавства з питань соціального захисту населення.

#### 7. Умови служби

Короткострокові місцеві відрядження та відрядження в межах України, які мають періодичний характер

### Погоджено

Начальник відділу соціальних  
допомог  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Тетяна ІСЬКО  
(ім'я та прізвище)

29.10.2019р.  
(дата)

Головний спеціаліст з питань  
управління персоналом

  
(підпис)

Галина ВЕПРИК  
(ім'я та прізвище)

29.10.2019р.  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений

  
(підпис)

29 жовтня 2019 року  
(дата)

Катерина КОВАЛЕНКО  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління соціального  
захисту населення Христинівської  
районної державної адміністрації  
*Світлана ІСАКОВА*  
29 жовтня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ праці та нагляду за правильністю призначення та виплатою пенсій	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника - начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у соціальній сфері з питань праці, ведення діловодства та здійснення контролю за вчасним виконанням документів.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи: <ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення співпраці місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;</li><li>- здійснення повідомної реєстрації колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечення зберігання копій</li><li>- забезпечення соціального захисту працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вживання заходів до якісного проведення атестації робочих місць під час обстеження установ та підприємств району;</li><li>- забезпечення здійснення розгляду листів та звернень громадян з питань праці, сприяння розв'язанню питань, висвітлених у зверненнях та підготовка матеріалів-</li></ul>
---	--

	<p>відповідей на них;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення з питань праці;</li> <li>- здійснення обліку, аналізу нещасних випадків (виробничого та невиробничого характеру), професійних захворювань та аварій, а також заподіяної шкоди від цих випадків;</li> <li>- здійснення контролю, у межах повноважень, за станом дотримання режиму праці і відпочинку та практикою відшкодування роботодавцем шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, розробляє відповідні пропозиції;</li> <li>- участь у розслідуванні групових, а також зі смертельними наслідками випадків професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до чинного законодавства;</li> <li>- участь в комісії з розслідування нещасних випадків невиробничого характеру, ведення обліку та здійснення аналізу причин їх виникнення;</li> <li>- здійснення обстеження підприємств, установ та організацій щодо виконання Законів України „Про охорону праці” та „Про колективні договори та угоди”;</li> <li>- підготовка актів, звітів та довідок про проведену роботу;</li> <li>- перевірка та аналіз на відповідність чинному законодавству розділу охорони праці в колективних договорах, які надходять на повідомну реєстрацію;</li> <li>- надання консультативно-роз'яснювальної допомоги юридичним особам щодо оформлення колективних договорів;</li> <li>- прийом та реєстрація у журналі обліку письмові звернення громадян, які надійшли до управління;</li> <li>- здійснення діловодного опрацювання звернень громадян;</li> <li>- ведення обліку службових документів з контрольними термінами виконання, аналіз про хід їх виконання, підготовка довідок, звітів, інформацій з даного питання;</li> <li>- виконання функцій з контролю та звернень громадян до установи.</li> <li>- ведення протоколів оперативних нарад управління соціального захисту населення;</li> <li>- прийом, передача та реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції управління від організацій, громадян, та інші документи;</li> </ul>
2	Виконання інших доручень начальника управління та заступника начальника управління – начальника відділу
3	Забезпечення суворого дотримання встановленого порядку розгляду звернень, заяв, пропозицій та скарг громадян
4	Здійснення контролю за станом зберігання та правильністю оформлення документів
5	Своєчасно доповідає начальнику управління у разі порушення термінів виконання документів.
6	Ведення книги реєстрації довідок МСЕК
7	Ведення книг, журналів обліку згідно з номенклатурою справ. Ведення документації загального діловодства, згідно з інструкцією
8	Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організації, перевіряння відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою
9	Забезпечення захисту державних таємниць та персональних даних заявників у напрямках своєї діяльності у відповідності з чинним законодавством.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування з питань праці.
2. Одержувати в установленому законодавством порядку необхідну інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів

місцевого самоврядування для здійснення завдань, покладених на відділ.

3. Безперешкодно відвідувати підприємства, установи та організації різних форм власності з метою проведення обстежень щодо дотримання законодавства.

4. Брати участь за дорученням начальника у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

## 5. Зовнішня службова комунікація

1. Управління соціального захисту населення

2. Підприємства, установи, організації

3. Органи місцевого самоврядування

4. Департамент соціального захисту населення Черкаської облдержадміністрації

## 6. Вимоги до компетентності

Основи економіки, фінансів, ринку праці та права.

Форми і методи роботи із засобами масової інформації

Правила ділового етикету

Знання державної мови

## 7. Умови служби

Короткострокові місцеві відрядження та відрядження в межах України, які мають періодичний характер

### Погоджено

Заступник начальника – начальник  
відділу

(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Головний спеціаліст з питань  
управління персоналом

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

Галина ВЕПРИК  
(ім'я та прізвище)

29.10.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

29 жовтня 2019 року  
(дата)

Любов СУХЕЦЬКА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.



Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління соціального  
захисту населення Христинівської  
районної державної адміністрації  
*Світлана ІСАКОВА*  
29 жовтня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань управління персоналом	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом управління соціального захисту населення Христинівської районної державної адміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи: <ul style="list-style-type: none"><li>- бере участь в роботі щодо розробки структури управління соціального захисту населення Христинівської районної державної адміністрації;</li><li>- здійснює контроль за розробленням посадових інструкцій державних службовців установи, переглядає їх на відповідність встановлених законодавством вимогам;</li><li>- вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та внесення відповідних пропозицій начальнику управління;</li><li>- здійснює прийом документів від кандидатів на зайняття вакантних посад</li></ul>
---	--

	<p>державної служби категорій «Б» і «В», проводить перевірку документів, що подаються кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, готує повідомлення кандидатам про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;</li> <li>- здійснює організаційні заходи по проведенню спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в установі;</li> <li>- проводить роботу щодо оформлення стажування державних службовців та молоді;</li> <li>- організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців установи з кадрових питань;</li> <li>- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань та несе персональну відповідальність за якість її підготовки</li> <li>- здійснює планування професійного навчання державних службовців управління соціального захисту населення;</li> <li>- аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;</li> <li>- обчислює стаж державної служби працівників установи в межах повноважень;</li> <li>- формує графік відпусток персоналу установи, контролює їх подання та веде облік;</li> <li>- забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу установи;</li> <li>- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) установи;</li> <li>- оформляє та видає довідки про місце роботи працівників, опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;</li> <li>- забезпечує підготовку документів про призначення державного службовця, про його звільнення, забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення та належно оформленої трудової книжки;</li> <li>- готує табель обліку використання робочого часу працівників управління</li> </ul>
2	Надає допомогу державним службовцям у складанні індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності
3	Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлює документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям (вносить зазначені відомості до трудових книжок працівників), здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.
4	Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленнями ними підписів та дати ознайомлення
5	Забезпечує захист персональних даних, доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.
6	Забезпечує захист державних у напрямках своєї діяльності у відповідності з чинним законодавством.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування з питань управління персоналом.
2. Одержувати в установленому законодавством порядку необхідну інформацію від

структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування для здійснення завдань з управління персоналом.

## 5. Зовнішня службова комунікація

1. Управління соціального захисту населення
2. Підприємства, установи, організації
3. Органи місцевого самоврядування
4. Департамент соціального захисту населення Черкаської облдержадміністрації

## 6. Вимоги до компетентності

Основи економіки, фінансів, ринку праці та права.  
Форми і методи роботи із засобами масової інформації  
Правила ділового етикету  
Знання державної мови

## 7. Умови служби

Короткострокові місцеві відрядження та відрядження в межах України, які мають періодичний характер

### Погоджено

Заступник начальника – начальник  
відділу (посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup> \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) \_\_\_\_\_ (дата)

Головний спеціаліст з питань  
управління персоналом \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) \_\_\_\_\_ 29.10.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений

\_\_\_\_\_ 29 жовтня 2019 року \_\_\_\_\_ Галина ВЕПРИК  
(підпис) (дата) (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

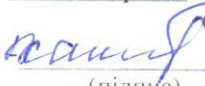
<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_  
Начальник управління  
соціального захисту населення  
Христинівської районної державної  
адміністрації

 (посада)  
Світлана ІСАКОВА  
(підпис) (ім'я та прізвище)

" 29 " жовтня 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	<b>В</b>
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ фінансово-господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансово- господарського забезпечення –головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

**2. Мета посади**

Забезпечення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління, ведення контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій відповідно до завдань і функцій передбачених посадовою інструкцією та Положенням про відділ.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснення перерахування коштів, передбачених для надання населенню пільг та пільгових перевезень громадян, що мають право на пільги.
2	Здійснення систематизації та перерахування компенсації громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, щомісячної грошової допомоги у зв'язку з обмеженням споживання продуктів харчування громадян, пільгових компенсацій на медичне обслуговування постраждалих, відшкодування вартості послуг санаторно-

	курортного лікування громадян, які постраждали в наслідок аварії на ЧАЕС та осіб з інвалідністю.
3	Формування та здача звітності по проведенню вказаних виплат.
4	Здійснення перерахування коштів по пільгах і субсидіях на банківські відділення.
5	Своєчасно та якісно виконувати доручення керівництва управління та начальника відділу фінансово-господарського забезпечення.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1	Представляти інтереси відділу в інших органах влади, що належать до його компетенції;
2	Вносити пропозиції щодо покращення організації роботи відділу керівництву управління;
3	Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи;
4	Отримувати необхідну для виконання своїх функцій інформацію від відповідних установ району.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

1	Співпраця з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями.
2	Співпраця з органами державного казначейства, фінансовими та господарськими відділами Черкаської державної адміністрації..

#### 6. Вимоги до компетентності

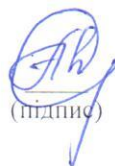
1	Основи державного управління, економіки та фінансів
2	Форми і методи роботи з бухгалтерськими документами
3	Знання програмних комплексів бухгалтерського обліку.

#### 7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

#### Погоджено

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>



(підпис)

Алла ПОЛОВА\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

29.10.2019  
(дата)

Головний спеціаліст з питань  
управління персоналом  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Галина ВЕПРИК  
(ім'я та прізвище)

29.10.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомленн(на)

  
(підпис)

29.10.2019  
(дата)


Лариса ШВЕЦЬ  
(ім'я та прізвище)

- 1 Зазначається за наявності.
- 2 Зазначається за потреби.
- 3 Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
- 4 Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління соціального  
захисту Христинівської районної  
державної адміністрації**

 (підпис) (посада)  
Світлана ІСАКОВА (ім'я та прізвище)

"29" жовтня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу – головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ фінансово-господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення організації керівництва діяльністю відділу, забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності, контролю роботи відділу відповідно до завдань і функцій, визначених Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи: <ul style="list-style-type: none"><li>- здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в відділі;</li><li>- розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;</li><li>- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій управлінню та відділу зокрема;</li></ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;</li> <li>- планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;</li> <li>- звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;</li> <li>- організовує контроль за ходом виконання актів законодавчої та виконавчої влади, систематично проводить узагальнення та вносить пропозиції по поліпшенню роботи відділу;</li> <li>- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення;</li> <li>- здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах;</li> <li>- організовує облік грошових надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;</li> <li>- планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання підвідомчих структур та організовує їх фінансування;</li> <li>- забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;</li> <li>- здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів, дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості;</li> <li>- забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам;</li> <li>- організовує підвищення кваліфікації підлеглих працівників відділу та здійснює керівництво ними;</li> <li>- здійснює контроль за виплатою коштів, передбачених для виплати соціальних допомог;</li> <li>- готує інформації, матеріали на засідання апаратної наради управління, пояснювальні записки та інші узагальнюючі документи по питаннях, що віднесені до компетенції та діяльності відділу.</li> </ul>
2	Проводить розрахунки по послугах з реабілітації дітей з ДЦП.
3	Приймає розрахунки від районного військового комісаріату щодо виплати одноразової матеріальної допомоги громадянам призваним на військову строкову службу та проводить перерахування вказаних коштів.
4	Проводить розрахунки по психологічній, соціальній та професійній адаптації та по санаторно-курортному лікуванню учасників АТО.
5	Проводить розрахунки по деяких видах допомог, компенсацій, грошового забезпечення та оплати послуг окремим категоріям громадян.
6	Проводить розрахунки по оплаті праці працівників управління, комунальних послугах та енергоносіях.
7	Бере участь у роботі юридичних служб з оформленням матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності, контролює подання в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів.
8	Здійснює нарахування та перерахування заробітної плати та проводить розрахунки по коштах Фонду соціального страхування.



9	Проводить перерахування коштів по соціальним допомогам, які фінансує фінансове управління райдержадміністрації.
10	Формує та здає фінансову та бюджетну звітність по проведенню вказаних виплат.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Представляє інтереси відділу в органах виконавчої влади, що належать до його компетенції;
2. Запитує у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю;
3. Перевіряє в структурних підрозділах управління дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис;
4. Вносить пропозиції щодо покращення організації роботи відділу керівництву управління;
5. Підписує у межах своєї компетенції окремі документи.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

1. УДКСУ у Христинівському районі.
2. Пенсійний фонд України.
3. ДФС у Христинівському районі.
4. Департамент соціального захисту населення Черкаської ОДА.
5. Структурні підрозділи Христинівської районної державної адміністрації.

#### 6. Вимоги до компетентності

1. Основи державного управління, економіки та фінансів.
2. Управління персоналом.
3. Форми і методи роботи з бухгалтерськими документами.
4. Знання програмних комплексів бухгалтерського обліку.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

#### Погоджено

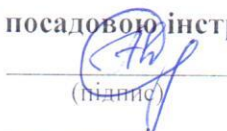
Головний спеціаліст з питань управління персоналом  
(посада керівника служби управління персоналом)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Галина ВЕПРИК  
(ім'я та прізвище)

29.10.2019  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

29.10.2019  
(дата)

Алла ПОЛОВА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління соціального  
захисту населення Христинівської  
районної державної адміністрації  
*Світлана ІСАКОВА*  
29 жовтня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ праці та нагляду за правильністю призначення та виплатою пенсій	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника - начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у соціальній сфері з питань нагляду за дотриманням законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, з питань реалізації Концепції соціального захисту бездомних громадян, Концепції соціальної адаптації осіб, які відбували покарання у виді позбавлення волі на певний строк та з реалізації державної політики у розв'язанні соціальних проблем осіб, які постраждали від торгівлі людьми.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення перевірки правильності та своєчасності призначення (перерахунку) пенсій, щодо яких відділом з питань призначення пенсій головного управління Пенсійного фонду України в Черкаській області прийнято рішення про призначення (перерахунок) або відмову у призначенні (перерахунку) пенсій та відстрочку часу призначення пенсії.
---	--

2	<p>Забезпечення правильності та своєчасності нарахування, виплати та припинення виплати пенсій шляхом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перевірки правильності нарахування та складання документів для виплати пенсій через підприємства, установи, організації, що здійснюють виплату і доставку пенсій;</li> <li>- перевірки виплати пенсій за разовими дорученнями при зміні місця проживання, виїзді на постійне місце проживання за кордон та в інших випадках;</li> <li>- перевірки правильності виплати пенсій особам, які перебувають на повному державному утриманні;</li> <li>- перевірки правильності проведення відрахувань з пенсій та утримання надміру виплачених сум пенсій;</li> <li>- перевірки правильності виплати допомоги на поховання та виплати недоотриманої пенсії у зв'язку зі смертю пенсіонера;</li> <li>- перевірки правильності здійснення індексації пенсії.</li> </ul>
3	<p>Забезпечення ведення журналу реєстрації справ, які перевіряються. Забезпечення складання актів перевірки правильності призначення (перерахунку) та виплати пенсій. Забезпечення складання статистичної звітності та вчасного інформування щодо проведеної роботи Головного управління соціального захисту населення.</p>
4	<p>Забезпечення виконання програм та заходів щодо протидії торгівлі людьми, надання правової, методичної та організаційної допомоги структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань протидії торгівлі людьми;</p>
5	<p>Забезпечення виконання програм та заходів з реалізації Концепції соціального захисту бездомних громадян та соціальної адаптації осіб, які відбували покарання у виді позбавлення волі на певний строк.</p>
6	<p>Забезпечення встановлення статусу "учасника війни", "жертви нацистських переслідувань" та "осіб, які постраждали від торгівлі людьми". Забезпечення ведення обліку бланків суворої звітності (посвідчення "учасника війни", "жертви нацистських переслідувань").</p>
7	<p>Розгляд звернень громадян з питань правильності призначення пенсій, встановлення статусу "учасника війни", "жертви нацистських переслідувань", захисту бездомних громадян та соціальної адаптації осіб, які відбували покарання у виді позбавлення волі на певний строк.</p>
8	<p>Забезпечення проведення інформаційно-просвітницьких заходів з протидії торгівлі людьми, з питань соціального захисту бездомних громадян та соціальної адаптації осіб, які відбували покарання у виді позбавлення волі на певний строк.</p>
9	<p>Забезпечення підвищення рівня своєї професійної компетенції.</p>
10	<p>Забезпечення захисту державних таємниць та персональних даних заявників у напрямках своєї діяльності у відповідності з чинним законодавством.</p>

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування з питань протидії торгівлі людьми, захисту бездомних громадян та соціальної адаптації осіб, які відбували покарання у виді позбавлення волі на певний строк та призначення пенсії.
2. Одержувати в установленому законодавством порядку необхідну інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування для здійснення завдань, покладених на відділ.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

1. Управління соціального захисту населення
2. Підприємства, установи, організації
3. Органи місцевого самоврядування
4. Департамент соціального захисту населення Черкаської облдержадміністрації
5. Головне управління Пенсійного фонду України в Черкаській області

#### 6. Вимоги до компетентності

Основи економіки, фінансів, ринку праці та права.  
Форми і методи роботи із засобами масової інформації  
Правила ділового етикету  
Знання державної мови

#### 7. Умови служби

Короткострокові місцеві відрядження та відрядження в межах України, які мають періодичний характер

#### Погоджено

Заступник начальника – начальник відділу \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) \_\_\_\_\_ (дата)  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

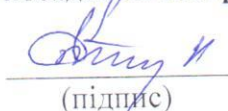
Головний спеціаліст з питань управління персоналом

  
(підпис)

Галина ВЕПРИК  
(ім'я та прізвище)

29.10.2019  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений

  
(підпис)

29 жовтня 2019 року  
(дата)

Леонід САЖІЄНКО  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

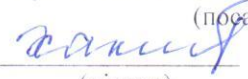
<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління соціального  
захисту Христинівської районної  
державної адміністрації**

  
(підпис) Світлана ІСАКОВА  
(ім'я та прізвище)

"29" жовтня 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	
Посада	Спеціаліст відділу	В
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ фінансово-господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

**2. Мета посади**

Забезпечення своєчасного поновлення та супроводження програмного забезпечення і баз даних управління, здійснення технічного обслуговування комп'ютерної техніки та устаткування

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює своєчасне поновлення та супроводження програмного забезпечення і баз даних, встановлення доопрацювань переданих Департаментом соціального захисту населення Черкаської ОДА, інших баз даних управління соціального захисту населення райдрержадміністрації. Слідкує за працездатністю операційних систем DOS, Windows, програмного комплексу АСОПД/КОМТЕХ, ЄДАРП, Житлові Субсидії, Компенсації, Наш Дім, ЦБІ, Криптосервер, КриптоАвтограф, М.Е.Дос, Мережа (Державний та Місцевий бюджет)..
2	Відповідає за працездатність у випадку порушення системи файл-сервера і робочих станцій. Виконує своєчасне копіювання та збереження бази даних встановлених програмних комплексів, інформаційного та програмного забезпечення. Проводить

	роботи по відновленню бази даних .
3	<p>Спільно з головними спеціалістами структурних підрозділів управління здійснює апробацію поновленого програмного забезпечення; здійснює супроводження ПТК:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “Візування”;</li> <li>- “Перегляд архівних особових рахунків”;</li> <li>- “Призначення та перерахунок допомоги”;</li> <li>- “Перегляд протоколу контролю”;</li> <li>- “Призначення грошової допомоги”;</li> <li>- “Перегляд особового рахунку”;</li> <li>- “Інформаційно-пошукова система”;</li> <li>- “Довідка про доходи пенсіонера”, в т.ч. одержувачів допомоги;</li> <li>- “Перегляд архіву знятих особових рахунків”;</li> <li>- “Призначення та перерахунок АСД /адресна соціальна допомога/”;</li> <li>- “Введення документації” /в т.ч. документація одержувачів допомоги/</li> <li>- “Створення списків”;</li> <li>- “Візування списків”;</li> <li>- “Перегляд особового рахунку”;</li> <li>- “Інформаційно-пошукова система”;</li> <li>- “Облік несплати/Пакет”</li> </ul>
4	<p>Виконує якісно і своєчасно роботи у складі даних ПТК:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “Управління класифікаторами (районного рівня)”;</li> <li>- “Фіксація змін”;</li> <li>- “Синхронізація баз даних”;</li> <li>- “Перегляд особового рахунку”;</li> <li>- “Інформаційно-пошукова система”;</li> <li>- “Адміністрування баз даних”;</li> <li>- “Прийом/передача даних”;</li> <li>- “Друк документів”;</li> <li>- “Паспорт”;</li> <li>- “Нарахування по списках”;</li> <li>- “Контроль, призначення”</li> </ul>
5	Формує запити до органів Державної фіскальної служби України, Пенсійного фонду України та до реєстру речових прав на не рухоме майно органів юстиції України
6	Формує сертифікати для електронних цифрових підписів для спеціалістів управління
7	Приймає, відправляє бази даних та інформацію яка підлягає передачі захищеним каналом зв'язку (Криптосервер)
8	Приймає та відправляє електронну пошту з поштового клієнта The Bat та АСКОД
9	Підтримує комп'ютерну техніку управління в належному робочому стані, слідкує за дотриманням правил експлуатації ПЕОМ та техніки безпеки, повідомляє ДСЗН про усі неполадки в технологічному стані і в системі технічного забезпечення.
10	Вивчає інструкції по роботі з діючими та новими програмами та доводить їх до спеціалістів.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Запитус у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування інформацію для забезпечення безперебійної роботи управління.
2. Вносить пропозиції щодо покращення організації роботи управління керівництву.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

1. УДКСУ у Христинівському районі.
2. Пенсійний фонд України.
3. ДФС у Христинівському районі.
4. Департамент соціального захисту населення Черкаської ОДА.
5. Структурні підрозділи Христинівської районної державної адміністрації.

#### 6. Вимоги до компетентності

1. Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби, накази та розпорядження вищестоячих органів виконавчої влади, положення про управління соціального захисту населення райдержадміністрації.
2. Технологію автоматизованої обробки документації одержувачів допомог, інструктивні матеріали стосовно програмного забезпечення автоматизованої обробки документації, діагностику ПЕОМ і можливість визначення несправності блоку, роботу з утилітами DOS, Windows, принципи настройки STAY, BDRIVE

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

#### Погоджено

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер (посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Алла ПОЛОВА  
(ім'я та прізвище)

29.10.2019  
(дата)

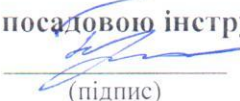
Головний спеціаліст з управління персоналом (посада керівника служби управління персоналом)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Галина ВЕПРИК  
(ім'я та прізвище)

29.10.2019  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

29.10.2019  
(дата)

Артур ПУРА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

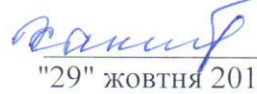
<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального  
захисту населення Христинівської  
райдержадміністрації

 Світлана ІСАКОВА  
"29" жовтня 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ персоніфікованого обліку одержувачів пільг та їх соціального обслуговування	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

**2. Мета посади**

Забезпечення здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань соціального захисту пільгової категорії населення.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Організовує збирання, систематизацію і зберігання інформації, яка надається особами, що мають право на пільги та забезпечує її автоматизоване використання для контролю за відомостями, які подаються підприємствами та організаціями, що надають послуги, для розрахунків за надані пільговикам послуги.
2	Веде облік пільговиків шляхом формування на кожного пільговика персональної облікової картки формою «1-пільга», в якій використовується індивідуальний



	ідентифікаційний номер пільговика у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів.
3	Вносить до Реєстру відповідні уточнення у разі визнання такими, що втратили чинність, чи зупинення дії законодавчих актів, на підставі яких пільговики отримують пільги.
4	Проведення щомісячного розрахунку та нарахування пільги виходячи з розміру знижки, на яку пільговик має право згідно із законом.
5	Оформляє документи для відшкодування витрат на поховання осіб з інвалідністю внаслідок війни та учасників бойових дій.
6	Проводить роз'яснювальну роботу серед населення району з питань соціального захисту осіб, які мають право на пільги відповідно до чинного законодавства, надає консультації пільговикам та за допомогою засобів масової інформації проводить інформування населення району щодо змін у законодавстві.
7	Забезпечує своєчасне надання місячних, квартальних та річних звітів до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Христинівської райдержадміністрації.
8	Забезпечує підвищення рівня своєї професійної компетенції та вивчає нові нормативно – правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення.
9	Забезпечує захисту державних таємниць та персональних даних заявників у напрямках своєї діяльності у відповідності з чинним законодавством.
10	На час відсутності начальника відділу, провідного спеціаліста відділу може виконувати їх посадові обов'язки.

#### **4. Права<sup>2</sup>** (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Отримувати від пільговиків документи, що підтверджують їх право на пільги.
2. Проводити перевірку достовірності поданих документів та завіряти копії.
3. Отримувати відомості від пільговиків, органів виконавчої влади, де перебувають на обліку пільговики, підприємств та організацій, що надають послуги, а також від державних органів реєстрації актів цивільного стану та житлово – експлуатаційних організацій з питань, пов'язаних з формуванням Реєстру.
4. Використовувати під час формування Реєстру інші бази даних щодо персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги.

#### **5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>**

1. Департамент соціального захисту населення Черкаської облдержадміністрації.
2. Управління соціального захисту населення інших регіонів.
3. Органи місцевого самоврядування.
4. Підприємства, установи та організації.
5. Банківські установи та АТ «Укрпошта».

#### **6. Вимоги до компетентності**

1. Вільне володіння державною мовою.
2. Знання законодавчої та нормативно – правової бази, що регулюють умови та порядок надання пільг.
3. Форми та методи роботи із засобами масової інформації.
4. Знання фінансової грамотності.
5. Знання відповідних програмних продуктів.
6. Правила ділового етикету.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві відрядження та відрядження в межах України, які мають періодичний характер.

### Погоджено

Начальник відділу



Алла РУДЬ

29.10.2019р.

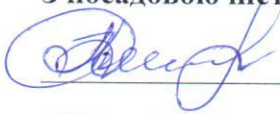
Головний спеціаліст з управління персоналом



Галина Веприк

29.10.2019р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



29.10.2019р.

Тетяна КОГУТ

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.


<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального  
захисту населення Христинівської  
райдержадміністрації

 Світлана ІСАКОВА  
"29" жовтня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ персоніфікованого обліку одержувачів пільг та їх соціального обслуговування	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань соціального захисту багатодітних сімей та окремих категорій населення.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Приймає необхідні документи від громадян для наповнення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, а також готує документи на комісію для надання пільг за місцем фактичного проживання.
2	Веде облік пільговиків шляхом формування на кожного пільговика персональної облікової картки формою «1-пільга», в якій використовується індивідуальний ідентифікаційний номер пільговика у Державному реєстрі фізичних осіб – платників

	податків та інших обов'язкових платежів.
3	Оформляє документи та готує списки на виплату компенсації на тверде паливо та скраплений газ.
4	Видає посвідчення «Ветеран праці» та листи талони на право одержання проїзних квитків безплатно і з 50 – відсотковою знижкою їх вартості, а також довідки для оформлення пільг особам, які мають право на пільги.
5	Оформляє документи та готує додаткові списки на виплату разової грошової допомоги до 5 травня.
6	Веде облік осіб, які звертаються в управління з питань отримання соціальних послуг, направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам та видає направлення на проживання у стаціонарному відділенні.
7	При виконанні своїх посадових обов'язків: <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечує своєчасне надання місячних, квартальних та річних звітів до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Христинівської райдержадміністрації;</li> <li>- здійснює прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходи по своєчасному і уважному розгляду усних та письмових звернень;</li> <li>- проводить роз'яснювальну роботу серед населення району з питань соціального захисту осіб, які мають право на пільги відповідно до чинного законодавства, надає консультації пільговикам та за допомогою засобів масової інформації проводить інформування населення району щодо змін у законодавстві.</li> </ul>
8	Забезпечує підвищення рівня своєї професійної компетенції та вивчає нові нормативно – правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення.
9	Забезпечує захист державних таємниць та персональних даних заявників у напрямках своєї діяльності у відповідності з чинним законодавством.
10	На час відсутності начальника відділу, провідного спеціаліста відділу може виконувати їх посадові обов'язки.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Отримувати від пільговиків документи, що підтверджують їх право на пільги.
2. Проводити перевірку достовірності поданих документів та завіряти копії.
3. Отримувати відомості від пільговиків, органів виконавчої влади, де перебувають на обліку пільговики, підприємств та організацій, що надають послуги, а також від державних органів реєстрації актів цивільного стану та житлово – експлуатаційних організацій з питань, пов'язаних з формуванням Реєстру.
4. Використовувати під час формування Реєстру інші бази даних щодо персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

1. Департамент соціального захисту населення Черкаської облдержадміністрації.
2. Управління соціального захисту населення інших регіонів.
3. Органи місцевого самоврядування.
4. Підприємства, установи та організації.
5. Банківські установи та АТ «Укрпошта».

#### 6. Вимоги до компетентності

1. Вільне володіння державною мовою.
2. Знання законодавчої та нормативно – правової бази, що регулюють умови та порядок

надання пільг.

3. Форми та методи роботи із засобами масової інформації.

4. Знання фінансової грамотності.

5. Знання відповідних програмних продуктів.

6. Правила ділового етикету.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві відрядження та відрядження в межах України, які мають періодичний характер.

### Погоджено

Начальник відділу



Алла РУДЬ

29.10.2019р.

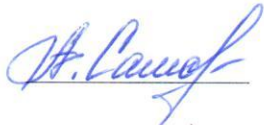
Головний спеціаліст з управління персоналом



Галина ВЕПРИК

29.10.2019р.

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



29.10.2019р.

Алла САМСОНЕНКО

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління соціального  
захисту населення Христинівської  
райдержадміністрації

 Світлана ІСАКОВА  
"29" жовтня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ соціальних допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Христинівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань із питань надання всіх видів соціальних допомог, житлових субсидій та компенсацій.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Приєм громадян згідно графіку ротації спеціалістів відділу.
2	Реєстрація заяв та документів поданих для призначення усіх видів соціальних допомог, житлових субсидій та компенсацій.
3	Формування запитів до жилого-комунальних підприємств, служб ДФС, ПФУ та інш.
4	Обробка заяв та призначення соціальних допомог, житлових субсидій та компенсацій.
5	Формування особових справ заявників з призначення соціальних допомог, житлових субсидій та компенсацій.

6	Перевірка правильності нарахувань всіх видів соціальних допомог, житлових субсидій та компенсацій.
7	Сприяння населенню району щодо отримання необхідних документів для призначення всіх видів соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій.
8	Проведення роз'яснювальної роботи серед населення з питань, належних до компетенції
9	Проведення аналізу роботи відділу з питань, що належать до компетенції.
10	Робота над удосконаленням професійної майстерності, вивчення нових нормативно-правових документів і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосується соціального захисту населення
11	Забезпечує захист державних таємниць та персональних даних заявників у напрямках своєї діяльності у відповідності з чинним законодавством

#### **4. Права<sup>2</sup>** (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівника представляти управління в державних та громадських установах при розгляді питань, що належать до його компетенції, готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів, запитів із питань, що стосуються діяльності відділу.

#### **5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>**

1. Департамент соціального захисту населення Черкаської ОДА.
2. Управління соціального захисту населення інших регіонів.
3. Органи місцевого самоврядування.
4. Житлово-комунальні підприємства району.
5. Банківські установи району.
6. Відділення поштового зв'язку району.

#### **6. Вимоги до компетентності**

1. Знання основ підготовки аналітичних документів та звітів.
2. Командна робота та взаємодія.
3. Знання основи економіки та фінансів, форми та методи роботи з документами.
4. Знання програмних комплексів соціального спрямування.

#### **7. Умови служби<sup>2</sup>**

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

Погоджено  
Начальник відділу

  
(підпис)

Тетяна ІСЬКО

29.10.2019р.  
(дата)


Головний спеціаліст з питань  
управління персоналом\_

  
(підпис)

Галина ВЕПРИК

29.10.2019р.  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

29.10.2019  
(дата)

Ольга МАЛЬОВАНА

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу



Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління соціального  
захисту населення Христинівської  
райдержадміністрації

 Світлана ІСАКОВА  
"29" жовтня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ соціальних допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань із питань надання всіх видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює перевірку правильності застосування нормативно-правових актів при визначенні права на допомогу, повноти проведених розрахунків, установлених строків призначення, термінів розгляду та опрацювання документів
2	Удосконалює професійну майстерність та вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення
3	Виконує доручення начальника управління та відділу, які пов'язані з

	функціональними обов'язками
4	Здійснює роз'яснювальну роботу серед населення з питань, належних до його компетенції
5	Проводить обстеження матеріально-побутових умов проживання заявників, які звертаються за призначенням державної соціальної допомоги та житлових субсидій.
6	Сприяє громадянам в отриманні необхідних документів щодо призначення усіх видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій
7	Робить запити до ДПС, ПФУ та інших організацій для необхідної перевірки достовірності даних про доходи осіб, які претендують на призначення державних соціальних допомог та житлових субсидій.
8	Проводить консультативні співбесіди з особами, які перебувають на обліку в управлінні або звертаються за призначенням соціальних виплат.
9	Забезпечує якісний та своєчасний звіт із питань, що належать до його компетенції
10	Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього
11	Забезпечує захист державних таємниць та персональних даних заявників у напрямках своєї діяльності у відповідності з чинним законодавством

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Участь у перевірках наданих документів для призначення всіх видів соціальної допомоги, вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, в установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосується діяльності відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

1. Департамент соціального захисту населення.
2. Управління соціального захисту населення інших регіонів.
3. Органи місцевого самоврядування.
4. Організації надавачі житлово-комунальних послуг.
5. Банківські установи та АТ Укрпошта.

#### 6. Вимоги до компетентності

1. Володіння державною мовою.
2. Знання законодавчої та нормативно-правової бази, що регулюють умови та порядок надання всіх видів соціальної допомоги.
3. Володіння навиками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди із заявниками, обрахунку середньомісячного сукупного доходу сім'ї, визначення права на

будь-який вид соціальної допомоги та призначення всіх її видів.

4. Форми та методи роботи із засобами масової інформації.

5. Основи економіки та фінансів.

6. Знання програмних комплексів соціального спрямування.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві в межах України відрядження, які мають періодичний характер

### Погоджено

Начальник відділу соціальних  
допомог

  
(підпис)

Тетяна ІСЬКО

29.10.2019р.  
(дата)

Головний спеціаліст з управління  
персоналом

  
(підпис)

Галина ВЕПРИК

29.10.2019р.  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

29.10.2019р.  
(дата)

Юлія РОБОЧА

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.


<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

### ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального  
захисту населення Христинівської  
районної державної адміністрації

(посада)  
  
Світлана ІСАКОВА  
(підпис) (ім'я та прізвище)

" 29 " жовтня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст сектору	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор соціальної підтримки сім'ї та реабілітації інвалідів	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань сім'ї та дітей, соціального захисту окремих категорій населення.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Видача посвідчень "Батьків багатодітної сім'ї", "Дитина з багатодітної сім'ї".
2	Підготовка пропозицій до проектів регіональних програм і планів поліпшення становища сім'ї, дітей, охорони дитинства, оздоровлення та відпочинку дітей, відповідальність за їх виконання.
3	Виконання програм та заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у політичному, економічному і культурному житті, сприяння соціальному становленню та розвитку дітей, запобігання насильству сім'ї.
4	Підготовка та подання в установленому порядку аналітичних матеріалів, інформацію та статистичну звітність з питань сім'ї та дітей, охорони дитинства.

	оздоровлення та відпочинку дітей, відповідальність за їх достовірність та своєчасність подання.
5	Здійснення контролю за дотриманням законодавства з питань сім'ї та дітей.
6	Здійснення заходів, спрямованих на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, надання в межах компетенції консультації з питань запобігання насильству в сім'ї.
7	За допомогою засобів масової інформації проведення інформування населення району щодо змін у законодавстві.
8	Організація закупівлі послуг з санаторно-курортного лікування учасників антитерористичної операції.
9	Організація направлення учасників антитерористичної операції на проходження психологічної реабілітації.
10	Здійснення відповідно до законодавства України виплату грошової компенсації вартості проїзду учасників антитерористичної операції до реабілітаційних установ для проходження психологічної реабілітації.
11	Забезпечення захисту державних таємниць та персональних даних заяв у напрямках своєї діяльності у відповідності до чинного законодавства.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти сектор при розгляді питань, що належать до його компетенції. Брати участь у перевітках наданих документів для видачі відповідних посвідчень. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Регіональні управління соціального захисту населення  
Управління у справах сім'ї, молоді та спорту Черкаської обласної державної адміністрації  
Районна державна адміністрація  
Органи місцевого самоврядування

#### 6. Вимоги до компетентності

Знання фінансової грамотності  
Знання відповідних програмних продуктів  
Аналітичні здібності  
Вільне володіння державною мовою

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві відрядження в межах України, які мають періодичний характер.

#### Погоджено

Завідувач сектору \_\_\_\_\_  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Наталія МЕЛЬНИК \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

29.10.2019  
(дата)

Головний спеціаліст з управління персоналом \_\_\_\_\_

  
(підпис)

Галина ВЕПРИК \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

29.10.2019  
(дата)

(посада керівника служби  
управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

29.10.2019р.  
(дата)

Наталія ЄЛІССЕВА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.


<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального  
захисту населення Христинівської  
районної державної адміністрації

 (посада)  
Світлана ІСАКОВА (ім'я та прізвище)

"29" жовтня 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор соціальної підтримки сім'ї та реабілітації інвалідів	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

**2. Мета посади**

Забезпечення виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту мало мобільних груп населення, питань сім'ї та дітей.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Контроль стану трудової та виконавчої дисципліни у секторі, забезпечення у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності сектору та вживання необхідних заходів щодо їх поліпшення.
2	Забезпечення санаторно-курортним лікуванням ветеранів війни, а також виплати грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян.
3	Організація закупівлі послуг з санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, а також виплата грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категорія громадян відповідно до законодавства України.

4	Направлення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ.
5	Формування списків на компенсаційні виплати особам з інвалідністю на бензин, ремонт та технічне обслуговування, а також компенсаційні виплати за невикористане санаторно-курортне лікування.
6	Організація роботи із забезпечення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю протезно-ортопедичними виробами та технічними та іншими засобами реабілітації.
7	Забезпечення оформлення та підготовка документів для постановки осіб з інвалідністю на чергу для отримання автомобіля.
8	Забезпечення ведення Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ).
9	Сприяння у здобутті освіти осіб з інвалідністю відповідно до їхніх здібностей та можливостей шляхом підготовки та оформлення документів.
10	Ведення обліку повнолітніх недієздатних осіб та осіб, дієздатність яких обмежена.
11	Проведення роз'яснювальної роботи серед населення району з питань соціального захисту населення відповідно до чинного законодавства, надання консультації ветеранам війни та праці; за допомогою засобів масової інформації проведення інформування населення району щодо змін у законодавстві.
12	Забезпечення захисту державних таємниць та персональних даних заяв у напрямках своєї діяльності у відповідності до чинного законодавства.
13	На час відсутності начальника управління або заступника начальника-начальника відділу виконує їхні посадові обов'язки.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Вносити пропозиції керівництву управління щодо покращення роботи.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Управління соціального захисту населення  
 Управління у справах сім'ї, молоді та спорту Черкаської обласної державної адміністрації  
 Департамент соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації  
 Районна державна адміністрація  
 Органи місцевого самоврядування

#### 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
 Знання фінансової грамотності  
 Знання відповідних програмних продуктів  
 Вільне володіння державною мовою  
 Наявність вищої освіти професійного спрямування

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві відрядження в межах України, які мають періодичний характер.



Погоджено

\_\_\_\_\_  
Головний спеціаліст з управління  
персоналом\_\_\_\_\_  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
Галина ВЕПРИК\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

29.10.2019р  
\_\_\_\_\_  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

\_\_\_\_\_  
(підпис)  


29.10.2019р.  
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
Наталія МЕЛЬНИК\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.


<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального  
захисту населення Христинівської  
райдержадміністрації

 Світлана ІСАКОВА  
"29" жовтня 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ персоніфікованого обліку одержувачів пільг та їх соціального обслуговування	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

**2. Мета посади**

Забезпечення здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань соціального захисту пільгової категорії населення.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності: - планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи; - звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи; - готує інформації, матеріали на засідання апаратної наради управління, пояснювальні записки та інші узагальнюючі документи по питаннях, що віднесені до компетенції та діяльності відділу;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечує своєчасне надання місячних, квартальних та річних звітів до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Христинівської райдержадміністрації;</li> <li>- забезпечує підвищення рівня своєї професійної компетенції та вивчає нові нормативно – правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;</li> <li>- здійснює прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходи по своєчасному і уважному розгляду усних та письмових звернень;</li> <li>- проводить роз'яснювальну роботу серед населення району з питань соціального захисту осіб, які мають право на пільги відповідно до чинного законодавства, надає консультації пільговикам та за допомогою засобів масової інформації проводить інформування населення району щодо змін у законодавстві;</li> <li>- готує пропозиції до проектів регіональних програм щодо соціального захисту учасників антитерористичної операції та осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>- забезпечує захист державних таємниць та персональних даних заявників у напрямках своєї діяльності у відповідності з чинним законодавством;</li> <li>- на час відсутності начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу може виконувати їх посадові обов'язки.</li> </ul>
2	Контролює формування Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги відповідно до чинного законодавства.
3	Забезпечує роботу у web – кабінеті для проведення виплати пільг у грошовій готівковій і безготівковій формі.
4	Забезпечує виконання інформаційного обміну з національним оператором поштового зв'язку та уповноваженими банками в тому числі АТ «Ощадбанк» для виплати пільг у грошовій формі.
5	Оформляє документи та готує реєстри для видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
6	Веде облік громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії I для забезпечення їх санаторно – курортними путівками та організовує закупівлю послуг з санаторно-курортного лікування.
7	Видає посвідчення з написом «Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни» та «Посвідчення члена сім'ї загиблого».
8	Готує подання та відповідні документи на комісію для виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб.
9	Здійснює заходи щодо організації соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції.
10	Проводить перевірку стану виконання делегованих повноважень у сфері соціального захисту населення виконавчих комітетів сільських та селищних рад.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Отримувати від пільговиків документи, що підтверджують їх право на пільги.
2. Проводити перевірку достовірності поданих документів та завіряти копії.
3. Отримувати відомості від пільговиків, органів виконавчої влади, де перебувають на обліку пільговики, підприємств та організацій, що надають послуги, а також від державних органів реєстрації актів цивільного стану та житлово – експлуатаційних організацій з питань, пов'язаних з формуванням Реєстру.
4. Проводити в межах своєї компетенції перевірки.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

1. Департамент соціального захисту населення Черкаської облдержадміністрації.
2. Управління соціального захисту населення інших регіонів.
3. Органи місцевого самоврядування.

4. Підприємства, установи та організації.
5. Банківські установи та АТ «Укрпошта».

## 6. Вимоги до компетентності

1. Вільне володіння державною мовою.
2. Знання законодавчої та нормативно – правової бази, що регулюють умови та порядок надання пільг.
3. Форми та методи роботи із засобами масової інформації.
4. Знання фінансової грамотності.
5. Знання відповідних програмних продуктів.
6. Правила ділового етикету.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві відрядження та відрядження в межах України, які мають періодичний характер.

### Погоджено

Головний спеціаліст з управління персоналом



Галина ВЕПРИК

29.10.2019

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



29.10.2019 р.

Алла РУДЬ

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального  
захисту населення Христинівської  
районної державної адміністрації

 Світлана ІСАКОВА  
29 жовтня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління - начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ з питань праці та нагляду за правильністю призначення та виплатою пенсій	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Перший заступник голови районної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Здійснення керівництва і контролю за діяльністю управління у порядку делегованих йому начальником управління повноважень та забезпечення діяльності державного органу щодо реалізації державної соціальної політики у районі у сфері праці

### 3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Організація роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- визначення ступеню відповідальності начальників відділів, спеціалістів відділів в межах повноважень, делегованих йому начальником.</li><li>- організація розробки проєктів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції управління. Відповідальність за питання державної реєстрації розпорядчих та інших документів, які містять ознаки нормативно-правових;</li><li>- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу організаційно-методичної роботи посадових обов'язків, виконавської та службової дисципліни, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;</li><li>- підготовка пропозицій щодо встановлення нормативів робочих місць,</li></ul>
---	--

	<p>призначених для працевлаштування осіб з інвалідністю, професійно-технічному навчанню і перекваліфікації таких осіб;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення виконання в районі заходів з реалізації Генеральної угоди;</li> <li>- участь у колективних переговорах з укладання регіональних (на рівні району) угод, організація в межах компетенції їх виконання;</li> <li>- підготовка пропозиції щодо проекту програми соціально-економічного розвитку регіону в межах компетенції відділу;</li> <li>- участь у розробленні заходів, спрямованих на удосконалення форм і методів соціального партнерства;</li> <li>- розроблення та з виконання заходів, які направлено на реалізацію державної політики з розвитку трудового потенціалу в районі;</li> <li>- участь у розробленні заходів щодо використання праці громадян, які неспроможні конкурувати на ринку праці і потребують соціального захисту, та контролює їх виконання;</li> <li>- здійснює обстеження підприємств, установ та організацій щодо виконання Законів України „Про оплату праці” та „Про колективні договори та угоди;</li> <li>- здійснює контроль за надходженням з підприємств району інформації про заборгованість з виплати заробітної плати та виконанням графіків погашення заборгованості;</li> <li>- здійснює контроль за додержанням законодавства про соціальний захист населення, своєчасною виплатою заробітної плати, запровадженням підприємствами всіх форм власності мінімальних державних гарантій з оплати праці, а також за наданням працівникам пільг і компенсацій, передбачених законодавством;</li> <li>- веде контроль за якістю і своєчасністю надання інформацій та звітів управління та відповіді на листи;</li> <li>- розроблення (участь у розробленні) районної програми зайнятості населення, участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці</li> <li>- забезпечення діяльності місцевих комісій у справах альтернативної (невійськової служби);</li> <li>- у межах наданих повноважень організація ділового листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;</li> </ul>
2	Організація підготовки проектів наказів з питань діяльності управління.
3	Організація, регулювання та контроль за своєчасним та якісним розглядом працівниками управління звернень від органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, з питань, що належать до діяльності управління
4	Організація та здійснення особистого прийому громадян.
5	Забезпечення дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією
6	Організація виконання заходів з питань запобігання та профілактики проявів корупційних діянь в управлінні.
7	Здійснення контролю за забезпеченням в управлінні впровадження системи захисту персональних даних та дотримання спеціалістами управління законодавства України з питань захисту персональних даних при їх обробці, дотримання порядку доступу до баз персональних даних та їх захист від доступу до них сторонніх осіб.
8	В разі відсутності начальника управління виконує його посадові обов'язки.
9	Несе персональну відповідальність за виконання посадових завдань та обов'язків, а також, за роботу відділів.
10	Забезпечує збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню <sup>29</sup>

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування з питань, що належить до компетенції відділу та одержувати в установленому законодавством порядку від них необхідну інформацію для здійснення завдань, покладених на відділ.
2. Безперешкодно відвідувати підприємства, установи та організації різних форм власності з метою проведення обстежень щодо дотримання законодавства.
3. Брати участь за дорученням начальника у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків
4. Брати участь у роботі комісії райдержадміністрації

#### 5. Зовнішня службова комунікація

1. Управління соціального захисту населення
2. Підприємства, установи, організації
3. Органи місцевого самоврядування
4. Департамент соціального захисту населення Черкаської облдержадміністрації

#### 6. Вимоги до компетентності

- Основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології.  
Управління персоналом  
Форми і методи роботи із засобами масової інформації  
Правила ділового етикету

#### 7. Умови служби

Короткострокові місцеві відрядження, в межах України відрядження мають періодичний характер

#### Погоджено

(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

(підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Головний спеціаліст з питань управління персоналом

  
(підпис)

Галина ВЕПРИК  
(ім'я та прізвище)

29.10.2019  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління соціального  
захисту населення Христинівської  
районної державної адміністрації  
*Світлана ІСАКОВА*  
29 жовтня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ соціальних допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення Христинівської РДА	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань із питань надання всіх видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Організація роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- призначає та перераховує щомісячну адресну допомогу особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України;</li><li>- контролює ведення Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, в тому числі відомостей про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, місце її фактичного перебування, надані такій особі послуги, відомості про скасування дії довідки про взяття на облік;</li><li>- із застосуванням нормативно-правових актів призначає різні види допомоги, дотримуючись термінів розгляду та опрацювання документів;</li><li>- при необхідності проведення обстеження матеріального стану заявника чи перевірки достовірності наданих відомостей, передає комплект документів заявника до відповідального працівника;</li><li>- проводить особистий прийом відвідувачів у складних випадках. Приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами з прийому та відвідувачами. Готує</li></ul>
---	--



	<p>проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли, вживає відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить інвентаризації особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, в установленому порядку;</li> <li>- готує проекти інформацій, звітів, довідок про виконання законодавчих та нормативних документів з питань соціального захисту окремих категорій громадян;</li> <li>- забезпечує складання і подання в установленому порядку звітності.</li> </ul>
2	Постійно вдосконалює методи організації своєї роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.
3	Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління та начальника відділу
4	Сприяє громадянам в отриманні необхідних документів щодо призначення усіх видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій
5	Сумлінно виконує свої посадові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість в роботі, постійно вдосконалює свою роботу та підвищує ділову кваліфікацію
6	Суворо дотримується Загальних правил поведінки державного службовця, вимог Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про боротьбу з корупцією", Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників управління
7	Забезпечує захист державних таємниць та персональних даних заявників у напрямках своєї діяльності у відповідності з чинним законодавством

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції роботи відділу.
2. Одержувати в установленому законодавством порядку необхідну інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування для здійснення завдань, покладених на відділ.
3. Брати участь за дорученням начальника у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.
4. Брати участь, за дорученням начальника управління, у засіданнях суду з питань, що відносяться до компетенції роботи відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

1. Управління соціального захисту населення
2. Підприємства, установи, організації
3. Органи місцевого самоврядування
4. Департамент соціального захисту населення Черкаської облдержадміністрації

#### 6. Вимоги до компетентності

Основи економіки, фінансів, ринку праці та права.  
 Форми і методи роботи із засобами масової інформації  
 Правила ділового етикету  
 Знання державної мови та законодавства з питань соціального захисту населення.

## 7. Умови служби

Короткострокові місцеві відрядження та відрядження в межах України, які мають періодичний характер

### Погоджено

Начальник відділу соціальних  
допомог  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>  
Головний спеціаліст з питань  
управління персоналом

  
(підпис)

Тетяна ІСЬКО  
(ім'я та прізвище)

29.10.2019  
(дата)

  
(підпис)

Галина ВЕПРИК  
(ім'я та прізвище)

29.10.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений

  
(підпис)

29 жовтня 2019 року  
(дата)

Ірина ТРИШНІКОВА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.