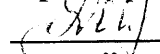


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці  
та соціального захисту населення  
Нововодолазької районної  
державної адміністрації  
Харківської області

 Л.В. Животченко  
„\_\_\_”/\_\_\_/20\_\_ р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору з питань соціального захисту населення, постраждалого  
внаслідок аварії на ЧАЕС управління праці та соціального захисту населення  
Нововодолазької районної державної адміністрації  
(посада державної служби категорії «Б»)

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Завідувач сектору з питань соціального захисту населення, постраждалого  
внаслідок аварії на ЧАЕС, реалізує на території району державну політику з питань  
соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської  
катастрофи.

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління праці та соціального  
захисту населення, заступнику начальника управління з соціальних питань.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці  
та соціального захисту населення.

В разі відсутності завідувача сектору його заміщає головний спеціаліст сектору  
з питань соціального захисту населення, постраждалого внаслідок аварії на ЧАЕС.

**Кваліфікаційні вимоги:** вища освіта відповідного професійного  
спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на  
посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах  
місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств,  
установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року,  
вільне володіння державною мовою.

**Повинен знати.** Конституцію України; Закон України „Про доступ до  
публічної інформації”, Закон України „Про захист персональних даних” та інші  
Закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та  
районної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України,  
постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України,  
органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що  
регулюють розвиток сфери соціального захисту населення; практику застосування  
чинного законодавства; основи державного управління, економіки, організації праці  
та управління персоналом; форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Організовує роботу сектору, спрямовану на посилення соціального і правового захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
2. Координує зусилля місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту постраждалих громадян.
3. Реалізує на території району державну політику з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
4. Спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями розробляє заходи щодо посилення соціального захисту постраждалих громадян, здійснює їх виконання.
5. Готує та розглядає документи для подання на засідання районної та обласної комісії щодо визначення статусу осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.
6. Веде облік та видає бланки суворої звітності громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи.
7. Здійснює нарахування громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, компенсацій та допомог певних видів, передбачених діючим законодавством.
8. Організовує спільно з фінансовими органами підприємств, організацій, установ, на яких працюють постраждалі громадяни, вивчення нормативних документів, актів діючого законодавства.
9. Готує та надає статистичну та іншу звітність, а також аналітичні матеріали з питань виконання вимог Закону України стосовно соціального захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи.
10. Веде облік заяв і організовує роботу по отриманню та видачі постраждалим громадянам району санаторно-курортних путівок.
11. Організовує роботу по збору та перевірці документів щодо виплати компенсацій за невикористану санаторно-курортну путівку.
12. Перевіряє статус постраждалих громадян згідно реєстрів аптечних установ по пільговому обслуговуванню громадян ліками по безкоштовних рецептах лікарів.
13. Приймає участь у складанні районних реєстрів громадян, віднесених до 1 та 2 категорій постраждалих та переселенців з зони безумовного відселення, зони гарантованого добровільного відселення та посиленого радіологічного контролю, які перебувають на квартирному обліку в районі.

14. Проводить обстеження житлово-побутових умов постраждалих громадян та сімей померлих громадян, які мають зв'язок смерті з аварією на ЧАЕС, готує пропозиції щодо надання допомоги цим категоріям громадян.

15. Розглядає скарги та заяви громадян, листи, запити та пропозиції підприємств, організацій та установ згідно вимог діючого законодавства України щодо соціального захисту осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

16. Здійснює прийом громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

17. Через засоби масової інформації надає роз'яснення з питань додержання законодавства України в частині соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС.

18. Здійснює заходи соціальної та професійної адаптації демобілізованих учасників АТО.

19. Виконує інші функції, передбачені законодавством.

Відповідає за організацію роботи по базах персональних даних:

- „Реєстр всіх категорій постраждалого населення від наслідків аварії на ЧАЕС(data 2000)”;

- „Забезпечення санаторно-курортними путівками громадян, які постраждали від Чорнобильської катастрофи”.

20. Дотримується правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків;

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків.

### **3. МАЄ ПРАВО**

Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформації, документи та інші матеріали з питань соціального та правового захисту осіб, які постраждали від аварії на ЧАЕС. У разі порушень прав та інших інтересів громадян, постраждалих від Чорнобильської катастрофи, з метою надання їм допомоги, звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування.

Перевіряти стан роботи по соціальному захисту осіб, постраждалих від Чорнобильської катастрофи у місцевих радах, у закладах освіти, на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, де працюють особи, постраждалі від наслідків аварії на ЧАЕС.

З метою вирішення спірних питань статусу осіб, які брали участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, встановлення причинного зв'язку хвороб, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на ЧАЕС звертатись до Донецької міжвідомчої експертної комісії, центральної дитячої спеціалізованої ЛКК, Центральної міжвідомчої комісії Києва.

Брати участь у судових засіданнях при слуханні цивільних справ щодо осіб, постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС, захищаючи їх права та інтереси.

Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до його компетенції.

Має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умов праці.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. Несе адміністративну відповідальність за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків.

#### **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**


Під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та Департаменту соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції сектору.

Завідувач сектору отримує на виконання накази та доручення начальника управління, доручення заступника начальника управління.

Документи вищестоящих органів влади, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування та звернення громадян отримує на виконання за резолюцією начальника управління, заступника начальника управління.

**Заступник начальника управління**

**С.М. Токар**

Сурікова Т.О. 

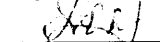
З посадовою інструкцією ознайоmlена

**Л.Я. Гурина**

„  ”    20   р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління праці  
та соціального захисту населення  
Нововодолазької районної  
державної адміністрації  
Харківської області**

 **Л.В. Животченко**

„17” листопада 2017 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій  
управління праці та соціального захисту населення  
Нововодолазької районної державної адміністрації  
( посада державної служби категорії «В»)

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконує роботу по нарахуванню та виплаті державних соціальних допомог усіх видів.

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління з соціальних питань та начальнику відділу.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації на підставі законодавства про працю.

В разі відсутності головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій його заміняє головний спеціаліст цього ж відділу.

**Кваліфікаційні вимоги:** наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра; вільне володіння державною мовою.

**Повинен знати:** Конституцію України; Закон України „Про доступ до публічної інформації”, Закон України „Про захист персональних даних” та інші Закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток сфери соціального захисту населення; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

### **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

У межах повноважень відповідає за організацію роботи по базі персональних даних «Автоматизована система обробки документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОІД КОМПЕХ)».

Виконує роботу по відкриттю та веденню особових рахунків одержувачів допомог згідно розподілу обов'язків.

Приймає участь у формуванні та коригуванні банку даних одержувачів соціальних допомог.

Приймає участь у підготовці документів на виплату допомог усіх видів.

Приймає участь у проведенні моніторингу стану призначення та виплати соціальних допомог та підготовці відповідних інформацій.

Готує довірки про доходи одержувачам державних допомог.

Приймає участь у формуванні заявок на кошти, необхідні для проведення виплати соціальних допомог.

Проводить звірки розрахунків по виплаті соціальних допомог між управлінням та підприємством зв'язку.

Приймає участь у підготовці даних про обсяги фінансових зобов'язань по виплаті соціальних допомог.

Приймає участь у розгляді звернень громадян та підготовці матеріалів за результатами їх розгляду.

Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків.

Дотримується правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків.

Дотримується конфіденційності інформації щодо отримувачів соціальних допомог, високої культури спілкування з ними.

Постійно підвищує свій професійний рівень знань.

Виконує доручення начальника відділу, начальника управління та його заступників.

### **3. МАЄ ПРАВО**

Представляти відділ у структурних підрозділах Департаменту соціального захисту населення та в райдержадміністрації; готувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень; у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу. Має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умов праці.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. Несе адміністративну відповідальність за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків.


#### 5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян з питань віднесених до компетенції відділу.

Начальник відділу грошових  
виплат і компенсацій



О.П. Літвін

Сурікова Т.О. 

З посадовою інструкцією ознайомлений

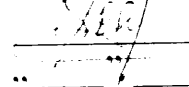


Р.М. Расторгуєв

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

70177  
ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці  
та соціального захисту населення  
Нововодолазької районної  
державної адміністрації  
Харківської області

 Л.В. Животченко  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління праці та  
соціального захисту населення з соціальних питань  
районної державної адміністрації  
( посада державної служби категорії «Б»)

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заступник начальника управління праці та соціального захисту населення з соціальних питань районної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління) забезпечує реалізацію державної соціальної політики у сфері соціального захисту і соціального обслуговування населення району.

Підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Заступнику начальника управління підпорядковані спеціалісти управління відповідного напрямку роботи.

Заступник начальника управління заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) заступника начальника управління з питань праці та зайнятості населення.

В разі відсутності заступника начальника управління його заміщає заступник начальника управління з питань праці та зайнятості населення.

**Кваліфікаційні вимоги:** вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

**Повинен знати:** Конституцію України; Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних» та інші Закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток сфери



трудових відносин та соціального захисту населення; практику застосування чинного законодавства: основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Координує і контролює роботу: відділу персоніфікованого обліку пільг, відділу грошових виплат і компенсації, сектору з питань соціального захисту населення постраждалого внаслідок аварії на ЧАЕС, відділу прийому громадян, відділу обробки документів, сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці та головного спеціаліста, відділу контролю за призначенням та виплатою державних допомог, субсидій та пенсій.

Забезпечує контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції управління.

Аналізує стан надання встановлених законодавством пільг і допомог соціально-незахисним верствам населення, виконання державних та регіональних програм і заходів соціальної підтримки малозабезпечених громадян.

Планує та контролює ефективну взаємодію управління з іншими органами виконавчої влади з питань, що стосується діяльності управління праці та соціального захисту населення.

Приймає участь у розробці регіональних програм, проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації з питань віднесених до компетенції управління.

Проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань соціального захисту та соціального обслуговування, зокрема, через засоби масової інформації.

Надає правову допомогу підприємствам установам і організаціям усіх форм власності у підготовці документів для призначення допомоги працівникам і членам їх сімей, сприяє громадянам в одержанні документів необхідних для призначення допомог.

Здійснює прийом громадян з питань соціального захисту населення, забезпечує розгляд їх звернень, контролює ведення діловодства з цього питання.

Сприяє підвищенню кваліфікації спеціалістів, при потребі організовує навчання працівників управління з питань соціального захисту населення.

Проводить роботу із спеціалістами по підвищенню культури обслуговування населення по вдосконаленню форм і методів роботи.

Приймає участь у визначенні ступеня відповідальності працівників управління, його структурних підрозділів у межах наданих повноважень.

Готує та узгоджує пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів та спеціалістів управління в межах наданих повноважень.

Сприяє дотриманню працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

Дотримується правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків.

Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків.

### 3. МАС ПРАВО

Представляти управління праці та соціального захисту населення в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції. У встановленому порядку вносити (готувати) проект запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління. Мас право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умов праці.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. Несе адміністративну відповідальність за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків.

### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, Департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

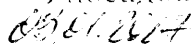
Заступник начальника управління отримує на виконання накази та доручення начальника управління, за його резолюцією – документи органів влади вищого рівня, звернення громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування.

Головний спеціаліст з управління персоналу



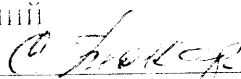
**Т.О. Сурікова**

З посадового інструкції ознайомлений



стаття

пункт



(прізвище, ім'я, по батькові)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Нововодолазької районної  
державної адміністрації**

  
Л.В.Животченко

„12” \_\_\_\_\_ 2017 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного державного соціального інспектора управління праці та соціального захисту населення Нововодолазької районної державної адміністрації

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Головний державний соціальний інспектор управління праці та соціального захисту населення посадова особа, наділена повноваженнями щодо здійснення контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, державної допомоги сім'ям з дітьми, щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним, субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива (далі - державна соціальна допомога), інших соціальних та компенсаційних виплат, цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету, проведення інформаційно - роз'яснювальної роботи.

Перевірка правильності надання державної соціальної допомоги проводиться за рішенням начальника управління праці та соціального захисту населення (його заступника).

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення Нововодолазької РДА на підставі законодавства про працю.

Призначення на посаду головного державного соціального інспектора погоджується з Міністерством соціальної політики України.

В разі відсутності головного державного соціального інспектора, його заміщає головний спеціальний контролер - ревізор.

**Кваліфікаційні вимоги.** Влада соціальної роботи в органах праці та соціального захисту населення не менше ніж один рік.

Післядипломна освіта у сфері управління інспектор державного управління за відповідною спеціалізацією.

**Повинен знати.** Конституцію України, акти законодавства, що стосуються діяльності державної соціальної служби та інші нормативно-правові акти.. Укази

Президента України, акти Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування. Положення про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, накази керівництва. Методичні та інструктивні матеріали з соціальної роботи, захисту та надання допомоги населенню. Основи економіки, бухгалтерського обліку. Основи соціології, демографії. Правила ділового етикету, основи психології. Основні методи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби. Державну мову.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- здійснює перевірку достовірності та повноти інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги;
- проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління або його заступника (крім перевірок цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених для надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, які здійснює головний спеціаліст контролер - ревізор);
- складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;
- проводить перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням начальника управління або заступника начальника управління та складають за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;
- здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводять аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;
- готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;
- співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, служби у справах дітей, територіальними органами Пенсійного фонду, робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування, а до завершення заходів, пов'язаних з утворенням зазначеного Фонду та його робочих органів, - робочими органами Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань та Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, центрами соціальних служб для сім'ї дітей та молоді, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення та проведення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.
- представляє інтереси у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами управління, з департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням начальника управління;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до його повноважень;

- забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;
- здійснює ведення інспекторської документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- щоквартально готує огляд своєї діяльності за результатами проведеної роботи;
- готує відповідну звітність за результатами своєї роботи за встановленими формами та у визначений термін.

Під час виконання своїх функціональних обов'язків головний державний соціальний інспектор зобов'язаний:

- забезпечувати дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності;
- дотримуватися конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян;
- дотримуватися високої культури спілкування;
- дотримуватися правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків.

### **3. МАЄ ПРАВО**

Представляти управління у відносинах із структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, віднесених до його компетенції;

- вносити пропозиції керівництву управління щодо удосконалення роботи;
- проводити співбесіди з особами, які перебувають на обліку як отримувачі державної соціальної допомоги або звертаються за її призначенням, а також особами, які входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначенням такої допомоги;

- проводити обстеження умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи;

- проводити разом з представниками управління (відділу) у справах сім'ї, дітей та молоді і органу опіки та піклування або самостійно вибірково обстеження окремих сімей з метою перевірки цільового використання допомоги для забезпечення належних умов для утримання та виховання дітей, на яких виплачуються відповідні суми державної допомоги при народженні дитини;

- відвідувати місце роботи осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, для проведення перевірки відомостей про їх доходи за умови пред'явлення рішення про проведення перевірки власнику або уповноваженому ним органу відповідного підприємства, установи, організації, фізичній особі - суб'єкту підприємницької діяльності;

- отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції;

- робити запити та безоплатно отримувати від територіальних органів ДФС, Державтоінспекції, Держфінінспекції, Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру, Пенсійного фонду України, територіальних органів ДМС, реєстраційних

служб, що проводять реєстрацію прав на нерухоме майно, бюро технічної інвентаризації, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, органів охорони здоров'я, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також навчальних закладів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за призначенням державної соціальної допомоги;

- використовувати в повному обсязі право на отримання відомостей від підприємств та організацій, що надають послуги, і збирати інформацію без особистої участі громадян;

- брати участь у здійсненні моніторингу соціальних проблем регіону та вносити до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пропозиції щодо поліпшення соціального захисту населення у відповідних регіонах, вирішення питань соціального захисту окремих категорій громадян та сімей з урахуванням регіональних особливостей.

Має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умов праці

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. Несе адміністративну відповідальність за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків.

#### 5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Під час виконання покладених на нього взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, Департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, іншими органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян з питань, віднесених до його компетенції.

Головний державний соціальний інспектор отримує на виконання накази та доручення начальника управління.

Документи вищестоящих органів влади, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування та звернення громадян отримує на виконання за резолюцією начальника управління, заступника начальника управління.

Сурікова Т.О.

З посадовою інструкцією ознайомлена

„18” \_\_\_\_\_ 2017 р.



*Л.В. Животченко*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління  
праці та соціального  
захисту населення**

*Л.В. Животченко* **Л.В. Животченко**  
" 6 " *листопада* **20 12** р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста з питань охорони праці**  
**управління праці та соціального захисту населення**  
**Нововодолазької районної державної адміністрації**  
( посада державної служби категорії «В» )

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Головний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Положеннями про управління та про відділ, наказами начальника управління та начальника відділу:

Головний спеціаліст повинен володіти основами державного управління, економіки, права, формами та методами роботи із засобами масової інформації, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері, знати державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління з питань праці та зайнятості населення та начальнику відділу.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації на підставі законодавства про працю.

В разі відсутності головного спеціаліста відділу праці та зайнятості населення його заміщає головний спеціаліст цього ж відділу.

В разі відсутності головного спеціаліста з управління персоналу виконує його обов'язки.

**Кваліфікаційні вимоги:** наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра; вільне володіння державною мовою.

**Повинен знати**

Конституцію України; Закон України „Про доступ до публічної інформації”; Закон України „Про захист персональних даних” та інші Закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток сфери соціального захисту населення; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1. Організовує проведення роботи щодо реалізації державної політики в сфері охорони праці та профілактики виробничого та невиробничого травматизму.

2.2. Забезпечує контроль за соціальним захистом працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вживає заходів до якісного проведення атестації робочих місць.

2.3. Проводить щоквартальний облік і здійснює аналіз нещасних випадків виробничого та невиробничого травматизму.

2.4. Контролює хід виконання:

- Регіональної програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

- заходів щодо запобігання нещасним випадків невиробничого характеру.

2.5. Дас пропозиції у план роботи відділу, готує матеріали на засідання районної ради з питань безпечної життєдіяльності населення згідно цих посадових обов'язків.

2.6. Бере участь у розслідуванні групових та смертельних нещасних випадків у випадках, передбачених Положенням про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах.

2.7. Здійснює методичне керівництво підприємств, установ та організацій з питань охорони праці.

2.8. Здійснює методичне керівництво підприємств, установ та організацій згідно цих обов'язків.

2.9. Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що віднесені до його компетенції, вживає заходи до усунення чинників, які викликають скарги.

2.10. Складає особистий план роботи щомісячно, щоквартально, на рік.

2.11. Забезпечує виконання програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, надає методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань гендерної рівності.

2.12. Дотримується правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків.

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків.

### **3. МАЄ ПРАВО**

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси управління в установах, підприємствах та організаціях в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Отримувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умов праці.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**



Несе відповідальність за:

- 4.1. Недостовірність та несвочасність підготовки встановленої звітності та інформації.
- 4.2. Невиконання своїх обов'язків, передбачених посадовою інструкцією та Положенням про відділ.
- 4.3. Невідповідність прийнятих рішень вимогам діючого законодавства.
- 4.4. Несвочасне і неякісне виконання документів.
- 4.5. Недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків.


## 5. ВЗАСМОВІДНОСИННІ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

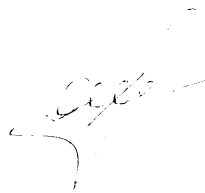
Під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та Департаменту соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

Головний спеціаліст відділу праці та зайнятості населення отримує на виконання накази та доручення начальника управління, доручення заступника начальника управління, начальника відділу.

Документи вищестоящих органів влади, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування та звернення громадян отримує на виконання за резолюцією начальника управління, заступника начальника управління.

Начальник відділу праці  
та зайнятості населення

Сурікова Т.О. 



С.І.Сівак

З посадовою інструкцією ознайомена:



Пересічанська С.О.

" 03 " січня 2017 року

Л.В.Животченко

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління праці та соціального захисту населення**

*Л.В.Животченко*  
**Л.В.Животченко**

“ 15 ” *листопада* 20 17 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста з питань координації соціальної роботи управління праці та соціального захисту населення Нововодолазької районної державної адміністрації ( посада державної служби категорії «В»)

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Головний спеціаліст з питань координації соціальної роботи забезпечує організацію дотримання Законів України, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови райдержадміністрації з питань координації соціальної роботи.

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління з питань праці та зайнятості населення та начальнику відділу.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації на підставі законодавства про працю.

В разі відсутності головного спеціаліста відділу праці та зайнятості населення його заміщає головний спеціаліст цього ж відділу.

**Кваліфікаційні вимоги:** наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра; вільне володіння державною мовою.

#### **Повинен знати**

Конституцію України; Закон України „Про доступ до публічної інформації”, Закон України „Про захист персональних даних” та інші Закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток сфери соціального захисту населення; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

### **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

#### **Щодо надання соціальних послуг:**

2.1. Забезпечує організацію соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг, у тому числі соціального супроводу сімей/осіб, шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ та служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги.

2.2. Проводить роботу по визначенню потреби району у соціальних послугах.

2.3. Забезпечує координацію діяльності районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, територіального центру соціального обслуговування.

2.4. Здійснює контроль за доступністю громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України.

#### **Щодо попередження насильства в сім'ї:**

2.5. Забезпечує дотримання Інструкції щодо порядку взаємодії структурних підрозділів відповідальних за реалізацію державної політики щодо попередження насильства в сім'ї.

2.6. взаємодіє з службою у справах дітей, районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та підрозділом органів внутрішніх справ з питань здійснення заходів з попередження насильства в сім'ї.

2.7. Приймає та розглядає заяви та повідомлення про вчинення насильства в сім'ї або реальну загрозу його вчиненню.

2.8. Проводить збір даних про випадки насильства в сім'ї та узагальнює інформацію, яка надходить від РЦССДМ, служби у справах дітей та органів внутрішніх справ.

2.9. Забезпечує інформаційну та роз'яснювальну роботу щодо негативного впливу насильства в сім'ї.

#### **Щодо переміщених осіб:**

2.10. Оформляє та видає довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

2.11. Забезпечує призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

Дотримуватися правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків.

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків.

### **3. МАС ПРАВО**

Головний спеціаліст з питань координації соціальної роботи відділу праці та зайнятості населення має право:

3.1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від підприємств, організацій та установ різних форм власності, потрібних для виконання покладених обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

3.5. Має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умов праці.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст з питань координації соціальної роботи несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвочасне виконання даних йому завдань, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. Несе адміністративну відповідальність за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків.


## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та Департаменту соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян у сфері охорони здоров'я, освіти, міграційної служби, зайнятості, внутрішніх справ та іншими недержавними організаціями з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми.

Головний спеціаліст з питань координації соціальної роботи отримує на виконання накази та доручення начальника управління, доручення заступника начальника управління, начальника відділу праці та зайнятості населення.

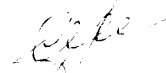
Документи вищестоящих органів влади, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування та звернення громадян отримує на виконання за резолюцією начальника управління, заступника начальника управління.

**Начальник відділу праці  
та зайнятості населення**

Сурікова Т.О. 

З інструкцією ознайомлена

« 13 » жовтня 2017 р.



С.І. Сивак



Дем'яненко Т.І.

*Л.В. Животченко*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління праці та  
соціального захисту населення**

*Л.В. Животченко*  
**Л.В. Животченко**  
"20" *травня* 20 *16* р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста з питань оплати праці  
відділу праці та зайнятості населення  
управління праці та соціального захисту населення  
Нововодолазької районної державної адміністрації  
( посада державної служби категорії «В»)

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Головний спеціаліст з питань оплати праці забезпечує організацію дотримання Законів України, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови райдержадміністрації з питань оплати та нормування праці.

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління з питань праці та зайнятості населення та начальнику відділу.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації на підставі законодавства про працю.

В разі відсутності головного спеціаліста відділу праці та зайнятості населення його заміщає головний спеціаліст цього ж відділу.

**Кваліфікаційні вимоги:** наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра; вільне володіння державною мовою.

#### **Повинен знати**

Конституцію України; Закон України „Про доступ до публічної інформації”, Закон України „Про захист персональних даних” та інші Закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток сфери соціального захисту населення; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

### **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері оплати праці.

2.2. Здійснює накопичення статистичних даних та щомісячний аналіз з показників праці, заборгованості з виплати заробітної плати та оплати праці на підприємствах, організаціях, установах району по галузям.

2.3. Забезпечує контроль у межах своїх повноважень за дотриманням законодавства про оплату праці, норм Генеральної та галузевих угод.

2.4. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву управління, райдержадміністрації.

2.5. Забезпечує контроль за впровадженням на підприємствах всіх форм власності вимог законодавства щодо захисту доходів працюючих шляхом проведення компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексації; щодо виконання Указів Президента України, постанов Уряду, розпоряджень голів облдержадміністрації, райдержадміністрації з питань своєчасної виплати заробітної плати.

2.6. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з відповідних питань.

2.7. Надає консультації, здійснює розгляд звернень громадян з питань, що віднесені до його компетенції, вживає заходів щодо усунення чинників, які викликають скарги.

2.8. Дотримує норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2.9. Забезпечує організацію соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг, у тому числі соціального супроводу сімей/осіб, шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ та служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги.

2.10. Приймає участь у розробленні та організації виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних послуг за місцем проживання, перебування.

2.11. Бере участь у забезпеченні реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

2.12. Оформляє та видає довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

2.13. Забезпечує призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.14. Дотримує правил трудового розкладу, підвищує ділову кваліфікацію.

2.15. Дотримується правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків.

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків.

### **3. МАЄ ПРАВО**

Головний спеціаліст відділу праці та зайнятості населення має право:

3.1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з

чинним законодавством (за дорученням голови райдержадміністрації, облдержадміністрації, прокуратури).

3.3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від підприємств, організацій та установ різних форм власності, потрібних для виконання покладених обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

3.5. Має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умов праці.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання даних йому завдань, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. Несе адміністративну відповідальність за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків.

#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та Департаменту соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

Головний спеціаліст відділу праці та зайнятості населення отримує на виконання накази та доручення начальника управління, доручення заступника начальника управління, начальника відділу.

Документи вищестоящих органів влади, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування та звернення громадян отримує на виконання за резолюцією начальника управління, заступника начальника управління.

**Начальник відділу праці  
та зайнятості населення**

**С.І. Сівак**

Червона Т.О.

З інструкцією ознайоmlена

Лойко О.В.

„29” вересня 2016 р.





## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- здійснює керівництво діяльністю відділу, очолює та контролює роботу;
- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку в управлінні і контролює дотримання правил його ведення;
- організовує облік матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;
- планує та розробляє плани асигнувань на утримання управління, складає кошторис витрат по утриманню підвідомчих структур та організовує їх фінансування;
- застосовує комп'ютерні та інші сучасні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт;
- забезпечує контроль і відображення по розрахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання бухгалтерської звітності, встановленим органам у відповідні терміни;
- здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановлення посадових окладів; дотримання 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; стягнень у встановлений термін дебіторської та сплати кредиторської заборгованості;
- здійснює виплату компенсації підприємствам, установам, організаціям в межах середнього заробітку працівників, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації на особливий період;
- дотримується правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків.

Відповідає за організацію роботи по базі персональних даних „Бухгалтерський облік”.

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь - який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків.

## 3. МАЄ ПРАВО

Представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

Запитувати у встановленому законодавством порядку в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування на підвідомчих підприємствах, в установах

та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

Перевіряти на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис. Вносити начальнику управління пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому. Має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умов праці.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. Несе адміністративну відповідальність за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків.

#### **5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

Під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та Департаменту соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

Начальник відділу отримує на виконання накази та доручення начальника управління, доручення заступника начальника управління.

Документи вищестоящих органів влади, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування та звернення громадян отримує на виконання за резолюцією начальника управління, заступника начальника управління.

**Заступник начальника управління**

**С.М. Токар**

Сурікова Т.О.

З посадовою інструкцією ознайоmlена

Л.О.Комісарова

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління праці  
та соціального захисту населення  
Нововодолазької районної  
державної адміністрації  
Харківської області**

Л.В. Животченко  
„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста фінансово-господарського відділу  
управління праці та соціального захисту населення  
Нововодолазької районної державної адміністрації  
( посада державної служби категорії «В»)

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу управління праці та соціального захисту населення здійснює облік, систематизацію та складання документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління з соціальних питань та начальнику відділу.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації на підставі законодавства про працю.

В разі відсутності головного спеціаліста фінансово-господарського відділу його обов'язки виконує начальник відділу.

**Кваліфікаційні вимоги:** наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра; вільне володіння державною мовою.

**Повинен знати.** Конституцію України; Закон України „Про доступ до публічної інформації”, Закон України „Про захист персональних даних” та інші Закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток сфери соціального захисту населення; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

### **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

- складання звітності по місцевому бюджету;

- облік поточних рахунків у банку;
- облік реєстраційних рахунків у Казначействі;
- облік бюджетних коштів та бланків суворої звітності;
- складання, введення та облік платіжних доручень, реєстрів до них та заявки на видачу готівки, юридичних, фінансових зобов'язань до них;
- складання та введення первинної документації;
- введення та облік поточних зобов'язань;
- листування з установами та організаціями;
- складання та контроль плану асигнувань, формування розподілу виділених бюджетних асигнувань;
- складання та контроль лімітних довідок про бюджетні асигнування та кредитування;
- в разі відсутності начальника відділу, головного бухгалтера виконує його обов'язки;
- дотримується правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків.

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків.

### **3. МАЄ ПРАВО**

Одержувати від працівників управління інформацію та документи, необхідні для виконання своїх службових обов'язків; вносити свої пропозиції щодо покращення роботи відділу; представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умов праці.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. Несе адміністративну відповідальність за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків.

### **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

Під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та Департаменту соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, з управлінням державного казначейства України у Нововодолазькому районі, фінансовим управлінням,

органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

Головний спеціаліст відділу отримує на виконання накази та доручення начальника управління, доручення заступника начальника управління, начальника відділу.

Документи вищестоящих органів влади, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування та звернення громадян отримує на виконання за резолюцією начальника управління, заступника начальника управління.

**Начальник фінансово-господарського  
відділу, головний бухгалтер**

**Л.О.Комісарова**

Сурікова Т.О.

З посадовою інструкцією ознайомена  
„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Л.В. Волотка

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці  
та соціального захисту населення  
Нововодолазької районної  
державної адміністрації  
Харківської області

Л.В. Животченко  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста по супроводженню програмного  
забезпечення фінансово - господарського відділу  
управління праці та соціального захисту населення  
Нововодолазької райдержадміністрації  
( посада державної служби категорії «В»)

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст по супроводженню програмного забезпечення фінансово - господарського відділу забезпечує зберігання баз даних управління, відповідає за організацію доступу до бази даних, забезпечує організацію технічного обслуговування обладнання управління.

Підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення, заступнику начальника управління з соціальних питань та начальнику фінансово – господарського відділу .

Призначається та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

В разі відсутності головного спеціаліста по супроводженню програмного забезпечення його обов'язки виконує начальник фінансово – господарського відділу.

**Кваліфікаційні вимоги:** наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

**Повинен знати.** Конституцію України; Закон України „Про доступ до публічної інформації”, Закон України „Про захист персональних даних” та інші Закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток сфери соціального захисту населення; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

### 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- забезпечує організацію технічним обслуговування і ремонтом технічного обладнання управління;
- відповідає за експлуатацію технічного обладнання та організовує її повноцінне функціонування;
- проводить навчання роботи з ПЕОМ працівників управління, організовує роботу спеціалістів на ПЕОМ;
- контролює роботу спеціалістів на кожному ПЕОМ;
- забезпечує зберігання баз даних управління, відповідає за організацію доступу до бази даних;
- приймає зауваження та побажання спеціалістів по недоліках в роботі ПЕОМ;
- вдосконалює методи організації праці управління з використанням сучасних засобів комп'ютерної та обчислювальної техніки;
- несе персональну відповідальність за збереження комп'ютерної техніки;
- готує методичні роз'яснення з питань, що входять до його компетенції;
- аналізує правильність застосування на місцях діючих нормативних актів та своєчасним їх впровадження в практичну роботу з питань, що входять до компетенції відділу, вносить пропозиції по усуненню виявлених недоліків;
- виконує разові доручення начальника управління, його заступників, начальника відділу;
- дотримується правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків.

Відповідає за організацію роботи по базах персональних даних:

- „Автоматизована система обробки документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ)“.
- „Система автоматизації районних служб житлових субсидій. Програмний комплекс „Наш дім““.

Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків.

### **3. МАЄ ПРАВО**

Представляти відділ у структурних підрозділах Департаменту соціального захисту населення та в райдержадміністрації; організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень; у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу; має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умов праці.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; несе адміністративну відповідальність за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків.

## **5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

Під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, Департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян з питань, що стосуються діяльності відділу.

**Начальник фінансово – господарського відділу, головний бухгалтер**

**Л.О. Комісарова**

Сурікова Т.О.

З посадовою інструкцією ознайомена  
„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Л.О. Комлева**



*Л.В. Животченко*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Начальник управління праці**  
**та соціального захисту населення**  
**Нововодолазької районної**  
**державної адміністрації**  
**Харківської області**  
*Л.В. Животченко*  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

Начальника відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення Нововодолазької районної державної адміністрації ( посада державної служби категорії «Б»)

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Начальник відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення організовує роботу відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері виплати адресної соціальної допомоги незахищеним верствам населення.

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління з соціальних питань.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації на підставі законодавства про працю.

В разі відсутності начальника відділу його заміщає головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій.

**Кваліфікаційні вимоги:** вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

**Повинен знати.** Конституцію України; Закон України „Про доступ до публічної інформації”, Закон України „Про захист персональних даних” та інші закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток сфери соціального захисту населення; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, організації праці та управління персоналом; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та

норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

- координує роботу спеціалістів підрозділу та забезпечує контроль за цільовим використанням коштів, передбачених для надання усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат;
- регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами управління з питань, що стосуються діяльності відділу;
- аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, що належить до компетенції відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій;
- опрацьовує нормативні та законодавчі акти, якими керується у своїй роботі відділ та надає методичну та практичну допомогу спеціалістам відділу по їх застосуванню;
- забезпечує за дорученням керівництва, підготовку проектів документів, інформації до вищестоящих органів та керівництву райдержадміністрації;
- розробляє заходи, готує аналітичні матеріали, пропозиції до соціальних програм з питань, що належать до компетенції відділу;
- вивчає позитивний досвід роботи та сприяє його впровадженню в практику роботи відділу;
- бере участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів, занять з питань, що належать до компетенції відділу;
- бере участь у розробці організаційно-методичних документів з питань надання населенню державних соціальних допомог;
- здійснює особистий прийом громадян та розглядає їх звернення з питань, що належать до компетенції відділу;
- планує та організовує роботу спеціалістів відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;
- здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів;
- виконує доручення начальника управління;
- дотримується високої культури спілкування з відвідувачами управління;
- постійно підвищує свій професійний рівень;
- дотримується правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків.

Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків.

## **3. МАЄ ПРАВО**

Представляти управління у відносинах із структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями

та органами місцевого самоврядування з питань, віднесених до його компетенції; вносити пропозиції керівництву управління щодо удосконалення роботи сектору, заохочення та накладання стягнень на працівників сектору. Готувати вимоги до запиту щодо отримання в установленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідних для виконання своїх службових обов'язків. Має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умов праці

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. Несе адміністративну відповідальність за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків.

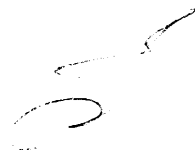
#### **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

Під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та Департаменту соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

Начальник відділу отримує на виконання накази та доручення начальника управління, доручення заступника начальника управління.

Документи вищестоящих органів влади, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування та звернення громадян отримує на виконання за резолюцією начальника управління, заступника начальника управління.

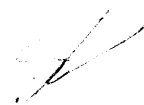
Заступник начальника управління



С.М. Токар

Сурікова Т.О.

З посадовою інструкцією ознайомена  
"....." 20\_\_р.



О.І. Літвін

З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Начальник управління праці  
та соціального захисту населення  
Нововодолазької районної  
державної адміністрації  
Харківської області

 Л.В. Животченко

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій  
управління праці та соціального захисту населення  
Нововодолазької районної державної адміністрації  
( посада державної служби категорії «В» )

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконує роботу по нарахуванню та виплаті державних соціальних допомог усіх видів.

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління з соціальних питань та начальнику відділу.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації на підставі законодавства про працю.

В разі відсутності головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій його заміщає головний спеціаліст цього ж відділу.

**Кваліфікаційні вимоги:** наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра; вільне володіння державною мовою.

**Повинен знати.** Конституцію України; Закон України „Про доступ до публічної інформації”, Закон України „Про захист персональних даних” та інші Закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток сфери соціального захисту населення; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

### 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Виконує роботу по відкриттю та веденню особових рахунків отримувачів допомоги згідно розподілу обов'язків.

Приймає участь у формуванні та коригуванні банку даних отримувачів соціальних допомог.

Приймає участь у підготовці документів на виплату допомог усіх видів.

Приймає участь у проведенні моніторингу стану призначення та виплати соціальних допомог та підготовці відповідних інформацій.

Готує довідки про доходи отримувачам державних допомог.

Приймає участь у розгляді звернень громадян та підготовці матеріалів за результатами їх розгляду.

Виконує обов'язки тимчасово відсутніх спеціалістів відділу.

Дотримується конфіденційності інформації щодо отримувачів соціальних допомог, високої культури спілкування з ними.

Постійно підвищує свій професійний рівень знань.

Виконує доручення начальника відділу, начальника управління та його заступників.

Дотримується правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків.

### **3. МАС ПРАВО**

Представляти відділ у структурних підрозділах Департаменту соціального захисту населення та в райдержадміністрації; готувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень; у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

Мас право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умов праці.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. Несе адміністративну відповідальність за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків.

### **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**


Під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, департаментом соціального

захисту населення Харківської облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян з питань віднесених до компетенції відділу.

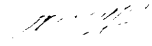
**Начальник відділу грошових  
виплат і компенсацій**



**О.П. Літвін**

Сурікова Т.О. 

З посадовою інструкцією ознайомена  
... 20...р.



**Ю.А. Проскуріна**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління праці  
та соціального захисту населення  
Нововодолазької районної  
державної адміністрації  
Харківської області**

*Л.В. Животченко* Л.В. Животченко

„...” / ... 20... р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій  
управління праці та соціального захисту населення  
Нововодолазької районної державної адміністрації  
( посада державної служби категорії «В» )

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконує роботу по нарахуванню та виплаті державних соціальних допомог усіх видів.

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління з соціальних питань та начальнику відділу.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації на підставі законодавства про працю.

В разі відсутності головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій його заміщає головний спеціаліст цього ж відділу.

**Кваліфікаційні вимоги:** наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра; вільне володіння державною мовою.

**Повинен знати.** Конституцію України; Закон України „Про доступ до публічної інформації”, Закон України „Про захист персональних даних” та інші Закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток сфери соціального захисту населення; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

### **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Виконує роботу по відкриттю та веденню особових рахунків отримувачів допомог згідно розподілу обов'язків.

Приймає участь у формуванні та коригуванні банку даних отримувачів соціальних допомог.

Приймає участь у підготовці документів на виплату допомог усіх видів.

Приймає участь у проведенні моніторингу стану призначення та виплати соціальних допомог та підготовці відповідних інформацій.

Готує довідки про доходи отримувачам державних допомог.

Приймає участь у розгляді звернень громадян та підготовці матеріалів за результатами їх розгляду.

Виконує обов'язки тимчасово відсутніх спеціалістів відділу.

Дотримується правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків.

Дотримується конфіденційності інформації щодо отримувачів соціальних допомог, високої культури спілкування з ними.

Постійно підвищує свій професійний рівень знань.

Виконує доручення начальника відділу, начальника управління та його заступників.

### **3. МАЄ ПРАВО**

Представляти відділ у структурних підрозділах Департаменту соціального захисту населення та в райдержадміністрації; готувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень; у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу. Має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умов праці.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. Несе адміністративну відповідальність за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків.

### **5. ВЗАСМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

Під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями,



громадянами та об'єднаннями громадян з питань віднесених до компетенції відділу.

**Начальник відділу грошових  
виплат і компенсацій**

Сурікова Т.О.

З посадовою інструкцією ознайоmlена

..... 20...р.

  
**О.П. Літвін**

  
**О.О. Шеремет**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
праці та соціального  
захисту населення

Л.В. Животченко  
„10” 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу персоніфікованого обліку пільг  
управління праці та соціального захисту населення  
Нововодолазької районної державної адміністрації  
( посада державної служби категорії «Б»)

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник відділу персоніфікованого обліку пільг управління праці та соціального захисту населення організовує роботу відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі в реалізації державної політики у сфері надання пільг громадянам.

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління з соціальних питань.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації на підставі законодавства про працю.

В разі відсутності начальника відділу його заміщає головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільг.

**Кваліфікаційні вимоги:** вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

**Повинен знати:** Конституцію України, Закон України „Про доступ до публічної інформації”, Закон України „Про захист персональних даних” та інші Закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; Укази та практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, організації праці та управління персоналом; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

### 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ

- здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

- планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних та поточних планів роботи відділу;
- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх виконання, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення професійної кваліфікації працівників відділу;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;
- організовує роботу по підготовці документів на влаштування одиноких непрацездатних громадян до будинків - інтернатів;
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів начальника управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації та інших службових документів з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам відділу та на матеріальне заохочення;
- відповідає за організацію роботи та підтримку в актуальному стані електронної бази даних „База персональних даних одержувачів посвідчень ветеранів війни” та „Автоматизована система по забезпеченню санаторно-курортними путівками ветеранів та інвалідів. Програмний комплекс „Санкур”;
- організовує моніторинг стану доступності соціальних об'єктів району для осіб з обмеженими фізичними можливостями; готує відповідні аналітичні матеріали;
- начальник відділу виконує також інші обов'язки, покладені на нього начальником управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації;
- забезпечує дотримання чинного законодавства з питань забезпечення пільгами окремих категорій громадян області, ведення інформаційної системи Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП), узагальнює практику застосування законодавства з цих питань;
- в складі комісії районної державної адміністрації проводить обстеження пасажиро потоків громадян з метою моніторингу кількості пасажирів, що використовують своє право безкоштовного проїзду в автомобільному транспорті міського та приміського сполучення на території Нововодолазького району;
- здійснює контроль за виконанням заходів та наданням інформацій з питань створення безпечного та безперешкодного середовища для осіб з обмеженими можливостями та щодо соціального захисту бездомних громадян та осіб звільнених з місць позбавлення волі;
- забезпечує участь відділу у заходах щодо соціального захисту бездомних громадян;
- забезпечує підготовку звітів щодо роботи відділу по виконанню покладених на нього завдань та інших інформаційних матеріалів у межах його повноважень;
- здійснює прийом громадян з питань які відносяться до компетенції відділу;

- працює над підвищенням професійних та юридичних знань, ділової кваліфікації шляхом постійного вивчення інструктивних та методичних документів, законодавчих актів з питань соціального захисту населення;
- проводить особистий прийом громадян з питань надання пільг. обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці;
- здійснює розгляд звернень громадян з питань, що входять до компетенції відділу, вживає заходів щодо усунення чинників, які викликають скарги;
- дотримується норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- дотримується високої культури спілкування з відвідувачами органів праці та соціального захисту населення;
- дотримується правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків.

Відповідає за організацію роботи по базі персональних даних „Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП)“).

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків.

### **3. МАЄ ПРАВО**

Представляти інтереси управління у відносинах із структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, віднесених до його компетенції; вносити пропозиції керівництву управління щодо удосконалення роботи відділу, заохочення та накладання стягнень на працівників відділу. Готувати вимоги до запиту щодо отримання в установленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідних для виконання своїх службових обов'язків. Має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умов праці.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Несе відповідальність за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданий йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. Несе адміністративну відповідальність за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків.

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Під час виконання покладених на його завдань взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, Департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян з питань, що входять до компетенції відділу.

Начальник відділу отримує на виконання накази та доручення начальника управління, доручення заступника начальника управління.

Документи вищестоящих органів влади, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування та звернення громадян отримує на виконання за резолюцією начальника управління, заступника начальника управління.

**Заступник начальника управління**

**С.М. Токар**

Сурікова Т.О. *[підпис]*

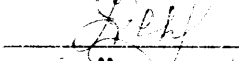
З посадовою інструкцією ознайомлена

**С.О. Кисличка**

„3” серпня 2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
праці та соціального  
захисту населення

 Л.В.Животченко  
„02” Травня 2011 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільг  
управління праці та соціального захисту населення  
Нововодолазької райдержадміністрації  
(посада державної служби категорії «В»)

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільг безпосередньо займається створенням автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, у загальне практичне застосування законодавства з цих питань, здійснює роботу по введенню до ЄДАРП нових категорій громадян, які мають право на пільги, відповідно до змін чинного законодавства, надає до департаменту соціального захисту населення щомісячну статистичну звітність щодо наповнення ЄДАРП, впровадження інформаційної системи ЄДАРП в промислову експлуатацію, проводить звірки з організаціями надавачами житлово - комунальних послуг щодо проведення розрахунків за пільги, вносить пропозиції по удосконаленню цієї роботи.

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління з соціальних питань, начальнику відділу.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації на підставі законодавства про працю.

В разі відсутності головного спеціаліста його заміщує головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільг.

**Кваліфікаційні вимоги.** наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

**Повинен знати.** Конституцію України, Закон України „Про доступ до публічної інформації”, Закон України „Про захист персональних даних” та інші Закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток сфери соціального захисту населення; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми

охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби. Додову мову.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- забезпечує у межах своїх повноважень дотримання чинного законодавства з питань забезпечення пільгами окремих категорій громадян області, ведення інформаційної системи Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП) узагальнює практику застосування законодавства з цих питань.
- безпосередньо займається створенням автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги:
- надає до Департаменту соціального захисту населення щомісячну статистичну звітність щодо наповнення ЄДАРП, впровадження інформаційної системи ЄДАРП в промислову експлуатацію;
- проводить прийом документів від громадян для внесення їх в ЄДАРП;
- підтримує ЄДАРП в належному стані;
- виконує роботу по введенню до ЄДАРП нових категорій громадян, які мають право на пільги, відповідно до змін чинного законодавства;
- бере участь у створенні архівної бази особових справ пільговиків;
- займається візуванням та фіксацією справ пільговиків;
- веде листування з установами та організаціями з питань надання пільг населенню та ведення автоматизованої системи ЄДАРП;
- веде облік у паперовому вигляді громадян, які мають право за соціальною ознакою;
- проводить звірки з організаціями надавачами житлово - комунальних послуг щодо проведення розрахунків за пільги, вносить пропозиції по удосконаленню цієї роботи;
- в складі комісії районної державної адміністрації проводить обстеження пасажиропотоків громадян з метою моніторингу кількості пасажирів, що використовують своє право безкоштовного проїзду в автомобільному транспорті міського та приміського сполучення на території Нововодолазького району;
- працює над підвищенням професійних та юридичних знань, ділової кваліфікації шляхом постійного вивчення інструктивних та методичних документів, законодавчих актів з питань соціального захисту населення;
- виконує разові доручення начальника відділу;
- бере участь у виконанні термінових завдань покладених на відділ;
- забезпечує розробку пропозицій, комплексних заходів з питань, що входять до компетенції відділу;
- здійснює розгляд звернень громадян з питань, що входять до компетенції відділу, вживає заходів щодо усунення причинників, які викликають скарги;
- забезпечує підготовку відповідей на запити підприємств, установ та організацій з питань забезпечення пільгами окремих категорій громадян області;
- дотримується норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- дотримується правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків.

- дотримується правил трудового розкладу, підвищує професійну кваліфікацію:

- в період тривалої відсутності головного спеціаліста відділу виконує покладені на нього обов'язки;

- дотримується високої культури спілкування з відвідувачами органів праці та соціального захисту населення;

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків.

### 3. МАЄ ПРАВО

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Отримувати відомості від підприємств та організацій і максимально забезпечувати збирання інформації без особистої участі громадян, якщо це передбачено чинним законодавством.

Готувати запити на отримання у встановленому порядку відповідної статистичної та оперативної інформації, звітів, довідкових матеріалів, роз'яснень від державних органів виконавчої влади з питань, що належать до діяльності відділу, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.

Вносити керівнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та районних підрозділів. Має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умов праці.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. Несе адміністративну відповідальність за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків.

### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Під час виконання покладених на його завдань взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, Департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян з питань, що входять до компетенції відділу.

Начальник відділу

С.О. Кисличка

Сурікова Т.О.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

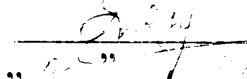
Н.Д.Круглолікова

„ 12 ” 04 2012 р



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління  
праці та соціального  
захисту населення**

 **Л.В.Животченко**  
„12” 12 2018 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільг  
управління праці та соціального захисту населення  
Нововодолазької районної державної адміністрації  
(посада державної служби категорії «В»)

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільг здійснює ведення інформаційної системи Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП), узагальнює практику застосування законодавства з цих питань, здійснює роботу по введенню до ЄДАРП нових категорій громадян, які мають право на пільги, відповідно до змін чинного законодавства, веде облік особових рахунків пільгового контингенту громадян, що мають право на пільги по твердому паливу та скрапленому газу, здійснює роботу по призначенню та відшкодування призначених пільг на тверде паливо та скраплений балонний газ.

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління з соціальних питань, начальнику відділу.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації на підставі законодавства про працю.

В разі відсутності головного спеціаліста його заміщує головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільг.

**Кваліфікаційні вимоги.** наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

**Повинен знати.** Конституцію України, Закон України „Про доступ до публічної інформації”, Закон України „Про захист персональних даних” та інші Закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток сфери соціального захисту населення; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- забезпечує у межах своїх повноважень дотримання чинного законодавства з питань забезпечення пільгами окремих категорій громадян області, ведення інформаційної системи Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП), узагальнює практику застосування законодавства з цих питань.
- організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ щодо створення та ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги;
- здійснює підготовку, аналіз та надання статистичної інформації щодо забезпечення пільгами громадян, які мають на це право згідно чинного законодавства, ведення та впровадження ЄДАРП на виконання разових запитів районної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, керівництва управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації;
- здійснює роботу по введенню до ЄДАРП нових категорій громадян, які мають право на пільги, відповідно до змін чинного законодавства.
- веде облік та підтримує в належному стані списки громадян, що мають право на тверде паливо та скраплений газ в паперовому вигляді;
- веде облік особових рахунків пільгового контингенту громадян, що мають право на пільги по твердому паливу та скрапленому газу;
- здійснює роботу по обліку, призначенню та відшкодування призначених пільг на, тверде паливо та скраплений балонний газ;
- отримання та оброблює дані від відділу РАГС з питання про померлих громадян для внесення змін до ЄДАРП;
- проводить нарахування для відшкодування вартості автомобільного пального Героям Соціалістичної праці;
- виконує роботу по оформленню документів для відшкодування громадянам видатків на поховання учасників бойових дій;
- в складі комісії районної державної адміністрації проводить обстеження пасажиро потоків громадян з метою моніторингу кількості пасажирів, що використовують своє право безкоштовного проїзду в автомобільному транспорті міського та приміського сполучення на території Нововодолазького району;
- бере участь у заходах по створенню безпечного та безперешкодного середовища для осіб з обмеженими можливостями, готує інформації про хід їх виконання;
- працює над підвищенням професійних та юридичних знань, ділової кваліфікації шляхом постійного вивчення інструктивних та методичних документів, законодавчих актів з питань соціального захисту населення;
- виконує разові доручення начальника відділу;
- бере участь у виконанні термінових завдань покладених на відділ;
- забезпечує розробку пропозицій, комплексних заходів з питань, що входять до компетенції відділу.
- здійснює розгляд звернень громадян з питань, що входять до компетенції відділу, вживає заходів щодо усунення чинників, які викликають скарги.
- забезпечує підготовку відповідей на запити підприємств, установ та організацій з питань забезпечення пільгами окремих категорій громадян району;
- дотримується високої культури спілкування з відвідувачами органів праці та соціального захисту населення;

- дотримується норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- дотримується правил трудового розкладу, підвищує професійну кваліфікацію;
- в разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки;
- постійно підвищує свій професійний рівень;
- дотримується правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків.

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків.

### 3. МАЄ ПРАВО

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Отримувати відомості від підприємств та організацій і максимально забезпечувати збирання інформації без особистої участі громадян, якщо це передбачено чинним законодавством.

Готувати запити на отримання у встановленому порядку відповідної статистичної та оперативної інформації, звітів, довідкових матеріалів, роз'яснень від державних органів виконавчої влади з питань, що належать до діяльності відділу, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.

Вносити керівнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та районних підрозділів. Має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умов праці.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. Несе адміністративну відповідальність за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків.

### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

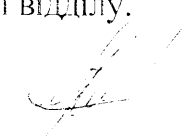
Під час виконання покладених на його завдань взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, Департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян з питань, що входять до компетенції відділу.

Начальник відділу

Сурікова Т.О.

З посадовою інструкцією ознайомена

... 20...



С.О.Кисличка



Т.І.Діхтяренко

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління праці  
та соціального захисту населення  
Нововодолазької районної  
державної адміністрації  
Харківської області**

*Л.В. Животченко* Л.В. Животченко

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста сектору з питань соціального захисту населення, постраждалого внаслідок аварії на ЧАЕС управління праці та соціального захисту населення Нововодолазької районної державної адміністрації (посада державної служби категорії «В»)

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Головний спеціаліст сектору з питань соціального захисту населення, постраждалого внаслідок аварії на ЧАЕС забезпечує здійснення завдань по соціальному та правовому захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління з соціальних питань та завідувачу сектору.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації на підставі законодавства про працю.

В разі відсутності головного спеціаліста сектору з питань соціального захисту населення, постраждалого внаслідок аварії на ЧАЕС його обов'язки виконує завідувач сектору.

**Кваліфікаційні вимоги:** наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра; вільне володіння державною мовою.

**Повинен знати:** Конституцію України; Закон України „Про доступ до публічної інформації”, Закон України „Про захист персональних даних” та інші Закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток сфери соціального захисту населення; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми

охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Отримує від громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, документи, що підтверджують їх право на отримання компенсацій та допомог відповідно до Закону України " Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи". Перевіряє достовірність поданих документів.

2. Створює автоматизований реєстр постраждалих громадян, які отримують компенсації та допомоги відповідно до чинного законодавства.

3. Проводить роботу по обліку і створенню районної бази даних громадян; постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС.

4. Приймає участь у шоквартальних розрахунках коштів, необхідних району для виплати компенсацій та допомог; передбачених Законом України " Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".

5. При надходженні коштів, спрямованих на соціальні програми постраждалих громадян, розподіляє їх відповідно до розрахунків.

6. Готує виплатні бухгалтерські документи на виплату:

- компенсації сім'ям з дітьми та видатки на безкоштовне харчування постраждалих дітей;

- щомісячної грошової допомоги в зв'язку з обмеженням споживання продуктів харчування та компенсації за пільгове забезпечення продуктами харчування постраждалих громадян;

- одноразової допомоги за шкоду, заподіяну здоров'ю та при втраті годувальника;

- щорічної допомоги на оздоровлення;

- отримання додаткової відпустки 16 календарних днів на рік.

7. Здійснює заходи соціальної та професійної адаптації демобілізованих учасників АТО.

8. Несе відповідальність за правильність призначення постраждалим громадянам компенсацій та допомог.

9. Готує звітність щодо використання коштів, спрямованих на соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

10. Проводить обстеження житлово-побутових умов постраждалих громадян та сімей померлих громадян, які мають зв'язок смерті з аварією на ЧАЕС, готує пропозиції щодо надання допомоги цим категоріям громадян.

11. Розглядає скарги та заяви громадян, листи, запити та пропозиції підприємств, організацій та установ згідно вимог діючого законодавства України щодо соціального захисту осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

12. Здійснює прийом громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

13. Дотримується правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків;

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних службових або трудових обов'язків.

### 3. МАЄ ПРАВО

Представляти сектор у структурних підрозділах Департаменту соціального захисту населення та в райдержадміністрації; організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень; у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності сектору. У разі порушення прав та інших інтересів громадян, постраждалих від Чорнобильської катастрофи, з метою надання їм допомоги, звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування. Має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умов праці

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; несе адміністративну відповідальність за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків.


### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, Департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян з питань віднесених до компетенції сектору.

**Завідувач сектору з питань  
соціального захисту населення  
постраждалого внаслідок аварії на ЧАЕС**



**Л.Я. Гурина**

Сурікова Т.О. 

З посадовою інструкцією ознайомлена



**О.А. Дачковська**

„   ”     20    р.

01/01/2018

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління праці  
та соціального захисту населення  
Нововодолазької районної  
державної адміністрації  
Харківської області**

Л.В. Животченко  
„ 18 ” 20 18 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника відділу прийому громадян  
управління праці та соціального захисту населення  
Нововодолазької районної державної адміністрації  
( посада державної служби категорії «Б»)

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Начальник відділу прийому громадян управління праці та соціального захисту населення здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

Підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення та заступнику начальника управління з соціальних питань.

Призначається та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

В разі відсутності начальника відділу прийому громадян, його заміщає головний спеціаліст відділу прийому громадян.

**Кваліфікаційні вимоги:** вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

**Повинен знати:** Конституцію України; Закон України „Про доступ до публічної інформації”, Закон України „Про захист персональних даних” та інші Закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток сфери соціального захисту населення; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, організації праці та управління персоналом; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Організовує роботу відділу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо єдиної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги. Проводить особистий прийом відвідувачів, приймає рішення у розв'язанні спірних питань. Здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів на призначення усіх видів соціальних допомог, компенсаційних виплат та пільг. Бере участь в аналізі результатів роботи відділу, готує рішення з питань діяльності відділу у межах наданих повноважень. Регулює роботу з ефективною взаємодією відділа з іншими структурними підрозділами управління при вирішенні питань, що належать до діяльності відділа. Аналізує стан та тенденції розвитку відповідного напрямку роботи управління, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством. Координує та перевіряє якість і своєчасність роботи спеціалістами з прийому, проводить особистий прийом відвідувачів у складних випадках, приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами з прийому та відвідувачами. Здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів на призначення усіх видів соціальної допомоги. Передає сформовані особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги до відділу прийняття рішень.

Забезпечує робочий режим телефону „гарячої лінії” управління – 4-26-11.

Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з населенням та громадськими організаціями. Готує інформаційні матеріали для приймальної громадян, організацій партнерів.

Забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією. Відповідає за систематичне підвищення кваліфікації спеціалістів відділу та управління з питань надання соціальної допомоги.

Дотримується правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків.

Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків.

## 3. МАЄ ПРАВО

Представляти управління у відносинах із структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, віднесених до його компетенції; вносити пропозиції керівництву управління щодо удосконалення роботи сектору, заохочення та накладання стягнень на працівників відділу. Має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умов праці.



#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. Несе адміністративну відповідальність за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків.

#### 5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та Департаменту соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

Начальник відділу прийому громадян отримує на виконання накази та доручення начальника управління, доручення заступника начальника управління.

Документи вищестоящих органів влади, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування та звернення громадян отримує на виконання за резолюцією начальника управління, заступника начальника управління.

Заступник начальника управління

С.М. Токар

Сурікова Т.О.

З посадовою інструкцією ознайомлена

05.11.11

(дата)

Сурікова Т.О.

(підпис)

Сурікова Т.О.

(прізвище, ім'я, по батькові)