

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління  
праці та соціального  
захисту населення**

\_\_\_\_\_ Л.В. Животченко  
„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 забезпечує у межах своїх повноважень дотримання чинного законодавства з питань забезпечення санаторно-курортним лікуванням, засобами технічної реабілітації осіб з інвалідністю та громадян похилого віку.

Підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення, заступнику начальника управління з соціальних питань та начальнику відділу персоніфікованого обліку пільг.

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

В разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст цього 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

- здійснює облік осіб з інвалідністю, які потребують виробів протезно-ортопедичного призначення та забезпечення технічними засобами реабілітації;
- проводить роботу по внесенню даних та підтриманню в актуальному стані електронного комплексу ЦБІ;
- проводить роботу з підприємствами-виробниками засобів технічної реабілітації з метою забезпечення ними осіб з інвалідністю . Готує до підписання 2-х та 3-х сторонні договори на виготовлення ТЗР;
- Проводить роботу по внесенню укладених договорів на забезпечення осіб з інвалідністю технічними засобами реабілітації на сайт « Прозоро »;
- здійснює облік отримувачів грошової допомоги до 9 травня, готує документи на її виплату;
- організовує роботу по підготовці документів на влаштування одиноких непрацездатних громадян до будинків - інтернатів;
- забезпечує призначення та виплату матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненими з військової строкової служби ;
- готує матеріали по встановленню статусу відповідно до Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань»;
- готує та надає до Реєстру виборців інформацію про громадян, які не можуть самостійно пересуватись;
- забезпечує підготовку звітів щодо роботи сектору по виконанню покладених на нього завдань та інших інформаційних матеріалів у межах його повноважень;
- здійснює прийом громадян з питань які відносяться до компетенції відділу;
- дотримується норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- здійснює розгляд звернень громадян з питань, що входять до компетенції відділу,
- вживає заходів щодо усунення чинників, які викликають скарги;
- дотримується правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків;
- виконує доручення начальника відділу та керівництва управління з питань діяльності відділу;
- 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 завідувачу сектору та керівництву управління щодо удосконалення роботи сектору. Готувати запити на отримання у встановленому порядку відповідної статистичної та оперативної інформації, звітів, довідкових матеріалів, роз'яснень від державних органів виконавчої влади, підприємств та організацій з питань, що належать до діяльності сектору, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.

Вносити начальнику відділу персоніфікованого обліку пільг пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору. 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, незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних, 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 департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції сектору.

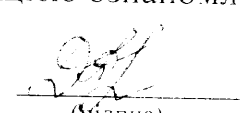
Начальник відділу  
персоніфікованого обліку пільг

  
С. КИСЛИЧКА

Сурікова Т.О.

З посадовою інструкцією ознайомлена

\_\_\_\_\_  
(дата)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

А.С. Данько  
(прізвище, ім'я, по батьков)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління  
праці та соціального  
захисту населення**

 **Л.В.Животченко**

„      ”        20   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 забезпечує у межах своїх повноважень дотримання чинного законодавства з питань забезпечення санаторно-курортним лікуванням, засобами технічної реабілітації осіб з інвалідністю та громадян похилого віку, забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями.

Підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення, заступнику начальника управління з соціальних питань та начальнику відділу персоніфікованого обліку пільг.

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

В разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст цього 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, 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**

- здійснює облік осіб з інвалідністю, які потребують санаторно-курортного лікування та видачу путівок на санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, відповідно до їх індивідуальних програм реабілітації; забезпечує своєчасну заявку на необхідну кількість санаторно-курортних путівок;

- проводить роботу по забезпеченню санаторно-курортним лікуванням ветеранів війни та осіб з інвалідністю від загального захворювання шляхом співпраці з санаторно-курортними установами, готує до підписання договори на санаторно-курортне лікування.
- відповідає за внесення до електронного комплексу ЦБІ та електронної бази дані по забезпеченню санаторно-курортними путівками ветеранів та осіб з інвалідністю.
- вносить дані про укладені договори на забезпечення громадян санаторно-курортним лікуванням на сайт «Прозоро».
- готує документи на виплату особам з інвалідністю компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування, компенсації замість санаторно-курортного лікування.
- здійснює облік осіб з інвалідністю, які мають право на отримання спеціалізованого автотранспорту, проводить нарахування та виплату компенсації на бензин та транспортне обслуговування;
- здійснює облік отримувачів грошової допомоги до 9 травня, готує документи на її виплату;
- забезпечує участь відділу у заходах та документальний супровід роботи по соціальному захисту бездомних громадян та осіб звільнених з місць позбавлення волі.
- забезпечує організацію реабілітації дітей з інвалідністю внаслідок ДЦП;
- видає посвідчення „Ветеран праці” та талони на безкоштовний проїзд.
- проводить роботу по збору даних та наданню звітності про перебування на квартирному обліку учасників бойових дій та учасників АТО та ООС.
- організовує направлення дітей з інвалідністю на навчання до навчальних закладів сфери соціального захисту населення;
- забезпечує співпрацю сектору з центром зайнятості населення щодо працевлаштування осіб з інвалідністю;
- забезпечує підготовку звітів щодо роботи сектору по виконанню покладених на нього завдань та інших інформаційних матеріалів у межах його повноважень
- здійснює прийом громадян з питань які відносяться до компетенції відділу;
- дотримується норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- здійснює розгляд звернень громадян з питань, що входять до компетенції відділу, вживає заходів щодо усунення чинників, які викликають скарги
- виконує доручення начальника відділу та керівництва управління з питань діяльності відділу;
- 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 відділу. Готувати запити на отримання у встановленому порядку відповідної статистичної та оперативної інформації, звітів, довідкових матеріалів, роз'яснень від державних органів виконавчої влади, підприємств та організацій з питань, що належать до діяльності відділу, необхідних для виконання своїх посадових 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 наданих йому прав, за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних, 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.

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.

Начальник відділу  
персоніфікованого обліку пільг

С. КИСЛИЧКА

Сурікова Т.О.

З посадовою інструкцією ознайомлена \_\_\_\_\_

І.О. Мироненко

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Заступник начальника управління  
праці та соціального захисту  
населення Нововодолазької районної  
державної адміністрації**

\_\_\_\_\_ С.М. Токар  
„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2019 р.

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Головний спеціаліст відділу обробки документів управління праці та соціального захисту населення виконує роботу по прийняттю рішень щодо надання всіх видів соціальних допомог, компенсаційних виплат, здійснює розрахунки з підприємствами та організаціями за надані населенню субсидії.

Підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення, заступнику начальника управління з соціальних питань та начальнику відділу обробки документів.

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

В разі відсутності головного спеціаліста відділу обробки документів, його заміщає головний спеціаліст цього ж 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**

- здійснює розрахунки з підприємствами та організаціями за надані субсидії населенню;

- готує виплатні бухгалтерські документи на виплату субсидій;
- проводить звірки з організаціями надавачами послуг щодо проведення розрахунків за субсидії, вносить пропозиції по удосконаленню цієї роботи;
- забезпечує надання до фінансового управління Нововодолазької районної державної адміністрації щомісячної фінансової звітності;
- щомісячно надає до фінансового управління Нововодолазької районної державної адміністрації заявки на фінансування субсидій;
- забезпечує надання до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації щомісячної звітності щодо фінансування та нарахування субсидій за формою „ОЖС”
- забезпечує надання до Відділу статистики щомісячної звітності щодо нарахування та виплати населенню субсидій;
- опрацьовує методичні рекомендації, порядки, тощо з метою своєчасного та в повному обсязі виконання відділом своїх повноважень;
- узагальнює практику впровадження сервісних та допоміжних програм ПК по наданню державних соціальних допомог;
- 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;
- розглядає листи, заяви та скарги, вживає заходів до усунення причин, що викликають скарги;
- реєструє отримані особові справи в Журналі реєстрації обробки заяв;
- здійснює формування бази даних в електронному вигляді;
- здійснює розрахунок розміру та визначення термінів надання конкретних видів допомоги;
- здійснює підготовку проекту рішення;
- виконує разові доручення начальника відділу;
- в разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки;
- дотримується правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків;
- дотримується високої культури спілкування з відвідувачами органів соціального захисту населення.

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 відділу обробки документів**

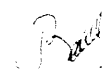
Сурікова Т.О.

З посадовою інструкцією ознайомлена

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



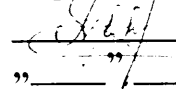
**О.А. Данько**



**Н.С. Володіна**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

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

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

## **2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Головний спеціаліст відділу обробки документів управління праці та соціального захисту населення виконує роботу по прийняттю рішень щодо надання всіх видів соціальних допомог, компенсаційних виплат.

Підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення, заступнику начальника управління з соціальних питань та начальнику відділу обробки документів.

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

В разі відсутності головного спеціаліста відділу обробки документів, його заміщає головний спеціаліст цього ж 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**

- опрацьовує методичні рекомендації, порядки, тощо з метою своєчасного та в повному обсязі виконання відділом своїх повноважень;
- забезпечує роботу з питань впровадження та супроводження програмного комплексу надання державних соціальних допомог;
- впроваджує сервісні та допоміжні програми ПК по наданню державних соціальних допомог;
- розглядає листи, заяви та скарги, вживає заходів до усунення причин, що викликають скарги;
- опрацьовує заяви та приймає рішення, проводить обробку прийнятих заяв та документів для призначення всіх видів соціальної допомоги;
- реєструє отримані особові справи в Журналі реєстрації обробки заяв;
- здійснює формування бази даних в електронному вигляді;
- здійснює розрахунок розміру та терміни надання всіх видів соціальної допомоги та житлових субсидій;
- готує проекти рішення, передбачені нормативно-правовими та відомчими актами;
- дотримується правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків;
- виконує разові доручення начальнику відділу.

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 умови праці.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

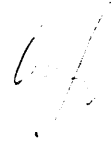
Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; несе адміністративну відповідальність 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, що стосуються діяльності відділу.

**Начальник відділу обробки документів**



**О.А. Данько**

Сурікова Т.О.

З посадовою інструкцією ознайомена

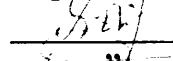


**Я.О. Харченко**

„  ”                    20   р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

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

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Начальник відділу обробки документів управління праці та соціального захисту населення координує роботу спеціалістів з опрацювання заяв, перевіряє якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат.

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 обробки інформації, його заміщає головний спеціаліст відділу обробки інформації.

**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**

Забезпечує діяльність очолюваного підрозділу відповідно до єдиної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги.

Координує роботу спеціалістів з опрацювання заяв, перевіряє якість і своєчасність виконання ними роботи по підготовці проектів рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги. Здійснює перевірку правильності та повноти проведених розрахунків щодо призначення усіх видів соціальної допомоги. Готує звіти щодо роботи підрозділу.

Виконує обов'язки координатора з опрацювання заяв щодо призначення усіх видів соціальної допомоги: приймає особові справи отримувачів допомог, розподіляє навантаження на спеціалістів підрозділу, передає опрацьовані справи до відділу грошових виплат і компенсацій або архіву. Веде журнал реєстрації прийнятих рішень.

Надає практичну, методичну, організаційну допомогу спеціалістам відділу по застосуванню нормативних та законодавчих актів, що входять до компетенції відділу, вносить пропозиції по усуненню виявлених недоліків. Опрацьовує методичні рекомендації, порядки, тощо з метою своєчасного та в повному обсязі виконання відділом своїх повноважень.

Здійснює координацію та методичне забезпечення роботи з питань впровадження та супроводження програмного комплексу надання державних соціальних допомог та житлових субсидій. Узагальнює практику впровадження сервісних та допоміжних програм ПК по наданню державних соціальних допомог.

Розглядає листи, заяви та скарги, вживає заходів до усунення причин, що викликають скарги.

Здійснює перевірку правильності проведених розрахунків та їх відповідність вимогам нормативно-правових актів з питань призначення соціальних допомог та житлових субсидій.

Виконує разові доручення начальника та заступника начальника управління.

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

Дотримується високої культури спілкування з відвідувачами органів соціального захисту населення.

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 відділу, 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. 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 прийняття рішень 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**

Сурікова Т.О.



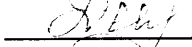
**С.М. Токар**

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



**О.А. Данько**

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

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

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста , інформатора  
відділу прийому громадян управління праці та соціального захисту населення  
Нововодолазької районної державної адміністрації  
( посада державної служби категорії «В»)

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Головний спеціаліст, інформатор відділу прийому громадян управління праці та соціального захисту населення надає відвідувачам першу інформацію з питань надання соціальної допомоги і соціальних послуг та процедури їх призначення, надає інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення допомоги, видає бланки документів, які необхідно заповнити для звернення за допомогою, здійснює прийом громадян, які звертаються за призначенням всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат, виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю на одному з напрямів роботи відділу, узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з певних питань, що належать до компетенції відділу прийому громадян.

Підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення, заступнику начальника управління з соціальних питань та начальнику відділу прийому громадян.

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

В разі відсутності головного спеціаліста відділу прийому громадян, 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

Надає відвідувачам управління першу інформацію з питань надання соціальної допомоги і соціальних послуг та процедури їх призначення (хто має право на призначення допомоги, які документи потрібно подати, куди потрібно звернутися з того чи іншого питання, в які години працює Приймальна, де одержати певну довідку, консультацію і т. ін.), надає інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення допомоги, видає бланки документів, які необхідно заповнити для звернення за допомогою. Видає (надсилає поштою) заявникам, опікуну чи уповноваженій ним особі повідомлення про призначення соціальної допомоги (або відмову в її призначенні), веде журнал видачі довідок і повідомлень та журнал звернень одержувачів допомог.

Проводить попередній запис відвідувачів на прийом. Веде щоденний графік прийому відвідувачів, координує прийом громадян - відповідає за організацію прийому відвідувачів Приймальні громадян, визначає до якого фахівця направити заявника, видає талон направлення на прийом із зазначенням часу та дати прийому у разі потреби.

Передає сформовані особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги та компенсацій до підрозділу прийняття рішень.

Виконує обов'язки архіваріуса - відповідає за збереження особових справ, відбирає (готує) особові справи для фахівців з прийому громадян та інших підрозділів управління, задіяних в єдиній технології прийому громадян, веде журнал реєстрації особових справ.

Здійснює прийом громадян, які звертаються за призначенням всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат, пільг та надає консультації. Готує запити до установ, організацій та підприємств з питань віднесених до компетенції відділу. Веде журнал обліку звернень громадян з питань призначення державних соціальних допомог.

Дотримується високої культури спілкування з відвідувачами. В разі відсутності начальника відділу прийому громадян виконує його обов'язки.

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 відділ 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 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. 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 щодо вирішення питань надання населенню державних соціальних допомог та житлових субсидій.


Начальник відділу прийому громадян

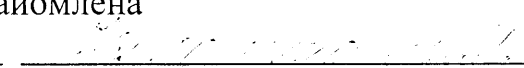
 В.П.Кобзар

Сурікова Т.О. 

З посадовою інструкцією ознайоmlена

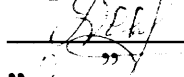
  
(дата)

  
(підпис)

  
(прізвище, ім'я, по батькові)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

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

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Головний спеціаліст відділу прийому громадян управління праці та соціального захисту населення здійснює прийом громадян, які звертаються за призначенням всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат, виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю на одному з напрямів роботи відділу, узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з певних питань, що належать до компетенції відділу прийому громадян.

Підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення, заступнику начальника управління з соціальних питань та начальнику відділу прийому громадян.

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

В разі відсутності головного спеціаліста відділу прийому громадян, 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**

Здійснює прийом громадян, які звертаються за призначенням всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат, пільг та надає консультації. Здійснює прийом та реєстрацію заяв і документів на призначення соціальної допомоги, житлових субсидій. За результатами співбесіди із заявниками визначає необхідність (доцільність) проведення обстеження сім'ї чи особи начальником відділу, головним державним соціальним інспектором відділу контролю за призначенням та виплатою державних допомог, субсидій та пенсій. Формує особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги, житлових субсидій; бере участь у формуванні бази даних відділу та організовує комп'ютерно - інформаційне обслуговування відділу; готує проекти інформаційно - аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли до нього на розгляд. Готує запити до установ, організацій та підприємств з питань віднесених до компетенції відділу. Веде журнали обліку звернень громадян по всім видам державних соціальних допомог.

Несе персональну відповідальність за дотримання порядку прийому заяви та інших документів від заявника, формування справи, зберігання документів, які були прийняті до розгляду. Дотримується конфіденційності співбесід з заявниками та отримання документальних даних, які зберігаються в справах. Дотримується високої культури спілкування з відвідувачами.

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 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 щодо вирішення питань надання населенню державних соціальних допомог та житлових субсидій.

Начальник відділу прийому громадян

 В.П. Кобзар

Сурікова Т.О.

З посадовою інструкцією ознайомлена


\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

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

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Головний спеціаліст відділу прийому громадян управління праці та соціального захисту населення здійснює прийом громадян, які звертаються за призначенням всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат, виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю на одному з напрямів роботи відділу, узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з певних питань, що належать до компетенції відділу прийому громадян.

Підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення, заступнику начальника управління з соціальних питань та начальнику відділу прийому громадян.

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

В разі відсутності головного спеціаліста відділу прийому громадян, 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**

Здійснює прийом громадян, які звертаються за призначенням всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат, пільг та надає консультації. Здійснює прийом та реєстрацію заяв і документів на призначення соціальної допомоги, житлових субсидій. За результатами співбесіди із заявниками визначає необхідність (доцільність) проведення обстеження сім'ї чи особи начальником відділу, головним державним соціальним інспектором відділу контролю за призначенням та виплатою державних допомог, субсидій та пенсій. Формує особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги, житлових субсидій; бере участь у формуванні бази даних відділу та організовує комп'ютерно - інформаційне обслуговування відділу; готує проекти інформаційно - аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли до нього на розгляд. Готує запити до установ, організацій та підприємств з питань віднесених до компетенції відділу. Веде журнали обліку звернень громадян по всім видам державних соціальних допомог.

Несе персональну відповідальність за дотримання порядку прийому заяви та інших документів від заявника, формування справи, зберігання документів, які були прийняті до розгляду. Дотримується конфіденційності співбесід з заявниками та отримання документальних даних, які зберігаються в справах. Дотримується високої культури спілкування з відвідувачами.

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 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**

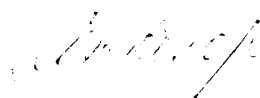
Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. Несе

адміністративну відповідальність за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків

## 5. 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 щодо вирішення питань надання населенню державних соціальних допомог та житлових субсидій.

Начальник відділу прийому громадян



**В.П. Кобзар**

Сурікова Т.О.

З посадовою інструкцією ознайомена

13.08.2017

(дата)

Т.О. Сурікова

(підпис)

Сурікова Тетяна Олександрівна

(прізвище, ім'я, по батькові)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління  
праці та соціального  
захисту населення**

Л.В. Животченко  
„          ”            20  р.

### **Посадова інструкція**

головного спеціаліста з управління персоналу  
управління праці та соціального захисту населення  
Нововодолазької районної державної адміністрації

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Головний спеціаліст з управління персоналу аналізує стан кадрової роботи, здійснює інформаційно-консультативну роботу з питань державної служби, надає пропозиції щодо приведення у відповідність з законодавством проектів рішень, наказів інших правових актів управління.

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

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

В разі відсутності головного спеціаліста з управління персоналу його заміщає головний спеціаліст з питань оплати праці відділу праці та зайнятості населення.

**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, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління, Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, постанови, розпорядження, та інші нормативно – правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції підрозділу, основи економіки, фінансів, права та управління, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування. Порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок проведення атестації кадрів, порядок ведення обліку та зберігання особистих справ та трудових книжок; порядок обчислення стажу та вислуги років на державній службі. Адміністративне, цивільне, житлове, земельне, фінансове,

трудове, соціальне право, право власності, законодавство про підприємницьку діяльність; захист прав споживачів.

## **ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Здійснює ведення, облік, зберігання та заповнення трудових книжок і особових справ працівників управління, готує статистичну звітність про кадри, узагальнює інформацію про наявність вакантних посад державних службовців.

Контролює застосування статей закону України „Про державну службу” на практиці, дотримання графіків щорічних відпусток та їх оформлення.

Перевіряє відповідність законодавству проектів, наказів, інших нормативно – правових актів, що подаються на підпис начальнику управління, та візує їх за наявності погодження цих проектів заінтересованими структурними відділами.

Розглядає матеріали та подає на розгляд керівництву пропозиції про нагородження працівників, присвоєння почесних звань, забезпечує підвищення кваліфікації працівників управління.

Інформує керівника про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

У межах наданої компетенції розглядає скарги, заяви громадян, бере участь у прийомі громадян, надає відповідну практичну і консультативну допомогу у вирішенні виникаючих при цьому питань, контролює зміни в чинному законодавстві та інших нормативних актів.

Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів управління. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, громадян з питань, що належать до його посадових функцій.

Відповідає за забезпечення доступу запитувачів до інформації яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною крім інформації з обмеженим доступом.

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

Відповідає за організацію роботи по базах персональних даних:

- „Кадровий облік”;
- „Облік звернень громадян”.

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**

Має право представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції, готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб,

політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

#### **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 його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомена

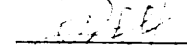


Т.О. Червона

„16” 11 2014 р.

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

 Л.В. Животченко

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Головний спеціаліст відділу обробки документів управління праці та соціального захисту населення виконує роботу по прийняттю рішень щодо надання всіх видів соціальних допомог, компенсаційних виплат.

Підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення, заступнику начальника управління з соціальних питань та начальнику відділу обробки документів.

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

В разі відсутності головного спеціаліста відділу обробки документів, його заміщає головний спеціаліст цього ж 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 ОBOB’ЯЗКИ**

- опрацьовує методичні рекомендації, порядки, тощо з метою своєчасного та в повному обсязі виконання відділом своїх повноважень;

- забезпечує роботу з питань впровадження та супроводження програмного комплексу надання державних соціальних допомог;
  - впроваджує сервісні та допоміжні програми ПК по наданні державних соціальних допомог;
  - розглядає листи, заяви та скарги, вживає заходів до усунення причин, що викликають скарги;
  - опрацьовує заяви та приймає рішення, проводить обробку прийнятих заяв та документів для призначення всіх видів соціальної допомоги;
  - реєструє отримані особові справи в Журналі реєстрації обробки заяв;
  - здійснює формування бази даних в електронному вигляді;
  - здійснює розрахунок розміру та терміни надання всіх видів соціальної допомоги та житлових субсидій;
  - готує проекти рішення, передбачені нормативно-правовими та відомчими актами;
  - дотримується правил охорони та безпеки праці при виконанні службових обов'язків;
  - виконує разові доручення начальнику відділу.
- 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 умови праці.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

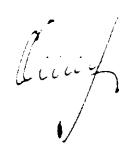
Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; несе адміністративну відповідальність 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 відділу обробки документів**



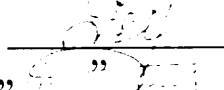
**О.А. Данько**

Сурікова Т.О.

З посадовою інструкцією ознайоmlена

**О.Ю. Барабаш**

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Начальник управління**  
**праці та соціального**  
**захисту населення**  
  
**Л.В. Животченко**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
заступника начальника управління праці та  
соціального захисту населення з питань праці та зайнятості населення  
районної державної адміністрації

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Заступник начальника управління праці та соціального захисту населення з питань праці та зайнятості населення районної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління) забезпечує здійснення заходів з погашення заборгованості з виплати заробітної плати, посилення мотивації до праці, удосконалення її оплати, забезпечує реалізацію державної політики з питань охорони праці, з розвитку трудового потенціалу та організацію співробітництва місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та організаціями роботодавців.

Підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

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

Заступнику начальника управління праці та соціального захисту населення підпорядковані начальник та спеціалісти відділу праці та зайнятості населення управління.

Заступник начальника управління заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заступника начальника управління з соціальних питань.

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

**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

Здійснює аналіз ситуації в соціально – трудовій сфері, стану укладання колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання трудових відносин, вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).

Приймає участь у розробці та забезпеченні здійснення заходів регіональних програм з питань соціальної політики, ради з питань безпечної життєдіяльності населення.

Забезпечує контроль за дотриманням власниками умов нормативних актів з охорони праці на підприємствах, установах та організаціях району.

Приймає участь у розслідуванні групових, а також смертельних нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, відповідно до законодавства.

Здійснює прийом громадян з питань трудових відносин, забезпечує розгляд їх звернень та інформує населення з цих питань через засоби масової інформації.

Спрямовує та координує діяльність районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді, районного територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

Забезпечує реалізацію державної політики з питань забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

Забезпечує організацію соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг.

Забезпечує виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, у тому числі соціальної підтримки сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей та сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах, попередження насильства в сім'ї.

Надає у межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань запобігання насильству в сім'ї; забезпечує організацію діяльності спеціалізованих установ для запобігання насильству в сім'ї.

Організовує роботу:

- з оформлення та видачі довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб та надання їм щомісячної адресної допомоги для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;
- з забезпечення виплати грошової допомоги постраждалим особам та особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення АТО;
- з забезпечення виплати компенсації підприємствам, установам,



організаціям в межах середнього заробітку працівників, призваних на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятих на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану, а також працівникам, які були призвані на військову службу під час мобілізації, на особливий період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням демобілізації, але продовжують військову службу за контрактом, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 березня 2015 № 105.

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.

Відповідає за організацію роботи по базах персональних даних:

- «Облік громадян, що проходять альтернативну (невійськову) службу»;
- «Ресстр осіб, умовно-достроково звільнених від відбування покарання»;
- «Автоматизована система обробки документації з призначення та виплати допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОІД/КОМТЕХ)».

Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи управління щодо реалізації державної політики у сфері трудових відносин.

Виконує доручення начальника управління праці та соціального захисту населення, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

У межах своїх повноважень подає пропозиції начальнику управління праці та соціального захисту населення про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності. Вживає необхідних заходів підвищення кваліфікації працівників. Контролює діяльність підлеглих.

### **3. МАЄ 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. 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 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 посадовою інструкцією ознайоmlена

22.11.13

(дата)

[підпис]

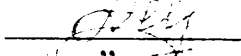
(підпис)

Сурікова Тетяна

(прізвище, ім'я, по батькові)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

 **Л.В.Животченко**  
"\_\_\_\_\_"/2018р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Головний спеціаліст - державний соціальний інспектор проводить вибіркові перевірки особових справ отримувачів субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, організовує та особисто здійснює контроль за вивченням роботи по призначенню субсидій.

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

Підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління з соціальних питань.

В разі відсутності державного соціального інспектора його заміщає головний державний соціальний інспектор.

**Кваліфікаційні вимоги:** наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, 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**

- аналізує стан справ у відповідному напрямку роботи;
- організовує та особисто здійснює контроль за вивченням роботи по призначенню субсидій;

- надає практичну допомогу громадянам в оформленні документів для надання субсидій;
- проводить вибіркові перевірки особових справ отримувачів субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та цілісного використання коштів державного бюджету, спрямовані на цю мету за рішенням начальника управління праці та соціального захисту населення, його заступника;
- здійснює перевірку достовірності поданої заявником інформації про доходи;
- здійснює звірку інформації з підприємствами, установами, організаціями які надають довідки про доходи, для оформлення житлових субсидій;
- готує документи про вжиття заходів проти заявників що надали помилкові, або за відомо неправильні дані;
- готує листи – запити сільськогосподарським підприємствам на громадян, які були задіяні на тимчасових роботах;
- здійснює перевірку достовірності поданої заявником інформації для надання субсидії через податкові інспекції та виконавчі служби;
- готує методичні роз'яснення з питань, що входять до її компетенції;
- аналізує правильність застосування на місцях діючих нормативних актів та своєчасним їх впровадження в практичну роботу з питань, що входять до його компетенції, вносить пропозиції по усуненню виявлених недоліків;
- розглядає листи, заяви та скарги, веде особистий прийом громадян, вживає заходів до усунення причин, що викликають скарги;
- щоквартально готує огляд своєї діяльності за результатами проведеної роботи;
- взаємодіє з державними та громадськими організаціями у вирішенні проблем з питань, що входять до його компетенції;
- виконує разові доручення начальника управління, заступника начальника з соціальних питань та начальника сектору;
- використовує в повному обсязі право на отримання відомостей від підприємств та організацій, що надають послуги, і максимального забезпечення збирання інформації без особистої участі громадян;
- дотримання високої культури спілкування з відвідувачами;
- постійно підвищує свій професійний рівень знань;
- виконує обов'язки тимчасово відсутнього головного державного соціального інспектора;
- 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 інтереси управління 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 його діяльності, брати участь у контролі (перевірці) спеціалістів управління щодо надання населенню субсидій. 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.

Заступник начальника управління

С.М. Токар

Сурікова Т.О.

З посадовою інструкцією ознайоmlена



Т.І. Барабаш

„14” \_\_\_\_\_ 2018 р.