

**ЗАТВЕРДЖУЮ**В.о. голови районної державної  
адміністрації \_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

Андрій МАРКЕВИЧ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

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

**2. Мета посади**

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні
2	Подас на затвердження до районної державної адміністрації положення про управління
3	Затверджує посадові інструкції працівників управління та визначає обов'язки між ними
4	Планує роботу управління соціального захисту населення, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної держадміністрації, з питань, що належать до компетенції управління соціального захисту населення
5	Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління соціального захисту населення
6	Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, які належать до компетенції управління соціального захисту населення та розробляє проекти відповідних рішень
7	Подас на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління, в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників

8	Проводить підбір кадрів, подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад державних службовців
9	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління
10	Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни

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

Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України, Конституцією та Законами України. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

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

Співпраця з керівництвом Департаменту соціального захисту населення, керівництвом районної державної адміністрації та керівниками її структурних підрозділів, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями.

#### 6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи  
Ефективність аналізу та висновків  
Досягнення результатів  
Орієнтація на професійний розвиток.

#### Погоджено

Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом та  
юридичного забезпечення апарату  
районної державної адміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА  
(ім'я та прізвище)

20.02.2018  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Любов Бушовська

(ім'я та прізвище)

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

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

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

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

(посада)

Любов БУШОВСЬКА  
(ім'я та прізвище)

" 12 " 2017 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

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

**2. Мета посади**

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування пільгової категорії громадян.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює координацію та методичне керівництво роботи управління соціального захисту населення з питань організації персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги, розрахунків пільг за житлово-комунальні, інші послуги та з впровадження і експлуатації комп'ютерних програм забезпечення цієї роботи.
2	Організовує та забезпечує своєчасне і якісне складання оперативних і періодичних статистичних звітів щодо розрахунків з постачальниками послуг, руху кількості пільговиків в межах району та подає звіти у відповідні організації та установи. Забезпечує надання організаційно-методичної та правової допомоги спеціалістам відділу, підприємствам, установам, організаціям, які надають послуги, у налагодженні роботи з обліку пільговиків, розрахунків з постачальниками послуг та підтримання роботи комп'ютерних програм з цього питання.
3	Здійснює контроль за цільовим використання коштів, які надходять по субвенції з державного бюджету в район для покриття витрат постачальникам послуг за надані житлово-комунальні та інші соціальні послуги пільговикам.
4	Взаємодіє з організаціями та установами, що надають житлово-комунальні та інші послуги з питань удосконалення системи надання пільг та розрахунків з організаціями, які надають послуги.
5	Готує проекти наказів, методичні та рекомендаційно-роз'яснювальні листи для

	використання в роботі з питань, що входять в його компетенцію. Бере участь в планових та оперативних перевірках установ з питань, що входять в його компетенцію. Складає звіти, довідки, доповіді за наслідками перевірок, ревізій, оперативних аналізів
6	Особисто розглядає звернення громадян, веде їх особистий прийом з питань, що входять в його компетенцію. Готує статті, роз'яснення, виступи в засобах масової інформації, приймає участь в нарадах, семінарах, зборах та інших заходах за дорученням керівництва
7	Веде кодифікаційну роботу щодо нормативно-правових документів, які регламентують роботу відділу та підвідомчих установ.
8	Координує роботу районних комісій з питань встановлення статусу учасника війни, надання пільг за фактичним місцем проживання, щодо здійснення обліку та видачі посвідчень ветеранам війни, іншим пільговим категоріям населення, своєчасного та якісного формування звітів з даних питань.
9	Здійснює прийом та оформлення документів для виплати допомоги на поховання учасникам бойових дій у період Великої Вітчизняної війни.
10	Відповідальний за цільове використання комп'ютерної техніки, отриманої для застосування в інформаційній системі Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, соціальне обслуговування інвалідів. Виконує інші доручення начальника управління, у разі його відсутності заступника начальника управління.

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

Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України, Конституцією та Законами України. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з відповідних питань. Приймати участь у проведенні семінарів.

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

Співпраця з спеціалістами структурних підрозділів управління соціального захисту населення, підрозділів районної державної адміністрації.

#### 6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи  
Ефективність аналізу та висновків  
Досягнення результатів  
Орієнтація на професійний розвиток

#### Погоджено

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації (посада керівника служби управління персоналом)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА (ім'я та прізвище)

2017.06.20 (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

Орест ДОСЯК (ім'я та прізвище)

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

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

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

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

(посада)

Любов БУШОВСЬКА  
(ім'я та прізвище)

(підпис)

" 12 " 2017 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

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

**2. Мета посади**

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування пільгової категорії громадян.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює роботу з обліку громадян, які мають право на пільги, надає консультації з даних питань, перевіряє правильність їх надання. Бере участь у розробці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою управління.
2	Здійснює оформлення документів та видачу посвідчень громадянам, які відповідно до чинного законодавства мають право на пільги.
3	Формує особові справи осіб, які мають право на пільги, на електронних та паперових носіях, перевіряє їх відповідність вимогам чинного законодавства.
4	Проводить прийом громадян з даних питань. Розглядає заяви, скарги і звернення громадян, готує на них проекти відповідей. Видає довідки громадянам. Здійснює контроль за правильністю включення осіб, які мають право на пільги, до списків про нарахування пільг.
5	Формує списки для виплати грошових компенсацій на тверде паливо та скраплений

	газ окремим категоріям громадян. Передає в разі необхідності на збереження в архів документи дострокового користування та збереження.
6	Відповідає за підготовку відомостей для виплати одноразової грошової допомоги до 5 травня. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення стосовно чинного законодавства з відповідних питань.
7	Відповідає за організаційну роботу щодо діяльності районної комісії з питань встановлення статусу учасника війни. Здійснює оформлення відповідних документів, запитів, виконує звітну роботу з даних питань.
8	Виконує інші доручення начальника відділу персоніфікованого обліку пільговиків начальника управління, у разі його відсутності - заступника начальника управління.

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

Одержувати в установленому порядку інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з відповідних питань. Приймати участь у організації та проведенні семінарів, нарад з відповідних питань.

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

Співпраця з спеціалістами структурних підрозділів управління соціального захисту населення, підрозділів районної державної адміністрації.

#### 6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи,  
Ефективність аналізу та висновків  
Досягнення результатів,  
Орієнтація на професійний розвиток

#### Погоджено

Начальник відділу  
персоніфікованого обліку  
пільговиків управління соціального  
захисту населення  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Орест ДОСЯК  
(ім'я та прізвище)

02.04.2020  
(дата)

Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом та  
юридичного забезпечення апарату  
районної державної адміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА  
(ім'я та прізвище)

02.04.2020  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

02.04.2020  
(дата)

Наталія БАСЮК  
(ім'я та прізвище)

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

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

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

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

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

(посада)

\_\_\_\_\_

Любов БУШОВСЬКА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 28 " \_\_\_\_\_ 2023 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

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

### 2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює організацію роботи відділу персоніфікованого обліку пільговиків в частині надання пільг та компенсацій, соціального обслуговування інвалідів. Забезпечує контроль за своєчасним та якісним виконанням зазначених завдань, аналізує та проводить оцінку стану справ з даних питань.
2	Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері надання соціальних гарантій окремим категоріям громадян.
3	Готує пропозиції, комплексні заходи, які стосуються наряду роботи відділу, контролює організацію їх виконання. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
4	Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та райдержадміністрації підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до посадових функцій.
5	Бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів.

6	Проводить експертизу документів, що стосується питань забезпечення технічними засобами реабілітації, санаторно-курортного лікування, спецавтотранспортом.
7	Готує інформацію про результати цієї роботи. Відповідає за своєчасну та якісну підготовку звітності з зазначених питань.
8	Відповідає за організацію роботи з питань обліку, зберігання та видачі путівок для санаторно-курортного оздоровлення, забезпечення протезно-ортопедичними виробами, формування даних для виплати компенсацій замість санаторно-курортного лікування, на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобілів, транспортне обслуговування інвалідів, тощо.
9	Забезпечує своєчасне та якісне внесення даних до Централізованого банку даних інвалідів.
10	Організовує роботу з оформлення відповідних документів для забезпечення окремих категорій громадян спецавтотранспортом з наступною передачею їх Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

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

Одержувати в установленому порядку інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з відповідних питань. Приймати участь у організації та проведенні семінарів, нарад з відповідних питань.

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

Співпраця з спеціалістами структурних підрозділів управління соціального захисту населення, підрозділів районної державної адміністрації представницькими органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

#### 6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи,  
Ефективність аналізу та висновків  
Досягнення результатів,  
Орієнтація на професійний розвиток

#### Погоджено

Начальник відділу  
персоніфікованого обліку  
пільговиків управління соціального  
захисту населення  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

(підпис)

Орест ДОСЯК  
(ім'я та прізвище)

02.04.2020  
(дата)

Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом та  
юридичного забезпечення апарату  
районної державної адміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА  
(ім'я та прізвище)

02.04.2020  
(дата)



**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

Лижела ЯНІЧАК

(ім'я та прізвище)

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

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

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

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