

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
БЕРЕЗНЕГУВАТСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Березнегуватської райдержадміністрації  
Зоя СЕМЕНЧУК  
«28» грудня 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника управління-  
начальника відділу соціальної допомоги  
та по роботі з сім'єю

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Основною метою діяльності заступника начальника-начальника відділу соціальної допомоги та по роботі з сім'єю управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації ( далі заступник начальника управління) є організація роботи з визначення потреби населення району у соціальних послугах, спрямування та координація діяльності Територіального центру соціального обслуговування( надання соціальних послуг) Березнегуватського району, відділу праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення райдержадміністрації, вжиття заходів щодо інтеграції осіб з інвалідністю у суспільство, розгляд у встановленому порядку звернення громадян, реалізація заходів у напрямках запобігання насильству в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми.

1.2. Заступник начальника управління призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.2.1. Заступник начальника управління підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

1.3. Заступнику начальника управління підпорядковані: працівники Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Березнегуватського району, відділу праці та соціально-трудових відносин та спеціалісти відділу соціальної допомоги та по роботі з сім'єю.

1.4. На посаду призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.

1.5. Заступник начальника управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України; актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, а також Положенням про управління. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», « Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про державну тасмницю», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про інформацію» «Про місцеве самоврядування», « Про мови», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі.

нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції управління, Положення про управління та відділ.

1.6. Заступник начальника управління повинен вільно володіти державною мовою та знати:

- основи державного управління та права
- інструкцію з діловодства
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи з комп'ютером та відповідними програмними засобами.

1.7. Заступник начальника управління повинен знати і сумлінно виконувати посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

1.8. На час тимчасової відсутності заступника начальника управління у зв'язку з відпусткою, хворобою, тощо, його обов'язки з питань праці та соціально-трудових відносин виконує начальник відділу праці та соціально-трудових відносин; та інший спеціаліст відділу соціальної допомоги та по роботі з сім'єю.

1.9. На період тимчасової відсутності начальника управління у зв'язку з відпусткою, хворобою, тощо, за рішенням керівника, його обов'язки може бути покладено на заступника начальника управління-начальника відділу соціальної допомоги та по роботі з сім'єю.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

### **1. Основними завданнями заступника є :**

1.1. Керівництво діяльністю щодо організації надання соціальної допомоги, реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, соціальної та професійної адаптації військовослужбовців учасників антитерористичної операції, звільнених у запас або відставку, і тих, які підлягають звільненню із Збройних сил України та інших військових формувань, в тому числі громадян, які потребують допомоги та соціальної підтримки; забезпечення правильного застосування діючих нормативних актів;

1.2. Забезпечення державної політики з питань соціального захисту внутрішньо переміщених осіб;

1.3. Організація роботи з надання адресної соціальної допомоги і підтримки мало захищених громадян, у тому числі осіб з інвалідністю;

1.4. Організація роботи над розробкою програм щодо поліпшення соціально-побутового обслуговування, протезування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці, працевлаштування осіб з інвалідністю. Координація організації і здійснення контролю за виконанням програм "Турбота", "Безбар'єрна Березнегуватщина".

1.5. Організація роботи територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Березнегуватського району;

1.6. Організація взаємодії з районною організацією всеукраїнської організації «Союз осіб з інвалідністю в Україні», районною радою ветеранів війни та праці, благодійними фондами, діяльність яких спрямована на соціальний захист, надання матеріальної допомоги пенсіонерам, особам з інвалідністю та іншим соціально-незахищеним категоріям громадян;

1.7. Забезпечення функціонування Маліївського відділення стаціонарного догляду для постійного проживання одиноких, непрацездатних громадян похилого віку;

1.8. Прийом громадян, розгляд звернень громадян, облік і аналіз, забезпечення звітності та надання інформації в місцеві та вищестоящі органи.

1.9. Сприяння інтеграції осіб з інвалідністю у суспільство, полегшенню їх доступу до об'єктів соціальної інфраструктури, розвитку системи професійної та соціальної реабілітації осіб з інвалідністю, їх працевлаштуванню, створенню для них робочих місць; участь у розробленні пропозицій щодо встановлення нормативів робочих місць, призначених для використання праці осіб з інвалідністю; направлення до навчальних закладів системи соціального захисту населення для професійно-технічного навчання і



перекваліфікації; організація перевірки роботи підприємств, установ та організацій з цих питань;

1.10. Організація роботи щодо забезпечення осіб з інвалідністю протезно – ортопедичними виробами, спеціальними засобами пересування і самообслуговування, засобами реабілітації, а також матеріального та соціально – побутового обслуговування; санаторно – курортного лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці;

1.11. Організація вивчення стану матеріально – побутового забезпечення та потреб соціально незахищених громадян, у тому числі осіб з інвалідністю, вжиття заходів до створення спеціалізованих служб з надання соціальних та інших послуг цим громадянам, внесення до райдержадміністрації пропозиції щодо створення мережі реабілітаційних центрів, спеціальних підприємств торгівлі, побуту, громадського харчування, медичних закладів для соціального обслуговування цієї категорії громадян;

1.12. Організація, координація та контроль здійснення, відповідно до законодавства, компенсаційних виплат особам з інвалідністю на бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобілів, транспортне обслуговування, а також вартості самостійного санаторно – курортного лікування.

1.13. У межах компетенції організація роботи, пов'язаної з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги малозабезпеченим громадянам і сім'ям з дітьми;

1.14. Контроль за реалізацію виділених фондів спеціальних засобів пересування осіб з інвалідністю;

1.15. Контроль за реалізацією державних програм у напрямках запобігання насильству в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми.

1.16. Сприяння роботі громадських об'єднань, благодійних фондів, окремих громадян, спрямованих на соціальний захист осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, учасників АТО, тимчасово переселених осіб.

1.17. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

### III. П Р А В А

#### 3. Заступник начальника управління має право :

3.1. Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівництва, колег та інших осіб.

3.2. За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.3. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах повноважень;

3.4. У встановленому порядку готувати запити на безперешкодне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян необхідних оперативних та статистичних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління;

3.5. Залучати спеціалістів підвідомчих установ для виконання покладених завдань.

3.6. Давати роз'яснення з питань соціального захисту населення.

3.7. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи системи соціального захисту населення;

3.8. Відмовитись від дорученої роботи при ситуації небезпечній для її здоров'я або життя.

3.9. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, що передбачені колективним договором і правилами внутрішнього розпорядку.

3.10. Особисто застосовувати посильні заходи для знешкодження будь-якої виробничої ситуації, що виникла і створює загрозу її життю, здоров'ю або оточуючих її людей, повідомляє про небезпеку керівника або іншу посадову особу.

3.11. Оскарження в установленому законодавством порядку рішень про накладання дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.12. Захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог законодавства.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

**4. Заступник начальника управління несе персональну відповідальність за :**

4.1. Несвочасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи і доручень керівника управління.

4.2. Повноту використання наданих йому прав.

4.3. Якість і точність документів, що готує.

4.4. Дотримання термінів виконання завдань.

4.5. Правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались.

4.6. Порушення трудової дисципліни.

4.7. Нераціональну організацію праці працівників управління.

4.8. Притягується до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно законодавства за порушення законодавчих і других нормативних актів про охорону праці.

4.9. Несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

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

5.1. Заступник начальника управління отримує доручення безпосередньо від начальника управління.

5.2. Документи на опрацювання заступнику начальника управління передаються за резолюцією начальника управління.

5.3. Заступник начальника управління під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

- районною державною адміністрацією;
- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- департаментом соціального захисту населення Миколаївської області;
- органами місцевого самоврядування Березнегуватського району;
- громадськими організаціями.

#### VI. Заключні положення


Посадова інструкція розроблена згідно з Законом України «Про державну службу», Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим і введеним в дію наказом НАДС від 13.09.2011 р. № 11, Положенням про управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 25.10.2018 р. № 283.

Зміни та доповнення до посадової інструкції заступника начальника управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації можуть бути внесені з метою приведення її у відповідність до чинного законодавства за ініціативи начальника управління.

Посадову інструкцію отримано:  
Заступника начальника управління-  
начальник відділу соціальної допомоги  
та по роботі з сім'єю

«28» 12 2019 р.  
(дата)

  
(підпис)

  
(ініціали, прізвище)



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
БЕРЕЗНЕГУВАТСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ



ЗАТВЕРДЖУЮ

голова Березнегуватської районної  
державної адміністрації

В. ДМИТРІВ

«26» 10 2019 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

Начальника управління  
соціального захисту населення  
Березнегуватської райдержадміністрації

**I. Загальні положення**

1.1. Основною метою діяльності начальника управління соціального захисту населення є забезпечення та організація роботи управління в межах реалізації державної соціальної політики на території району у сфері соціального захисту населення.

1.2. Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією.

1.3. Конкурс на зайняття посади начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації проводиться конкурсною комісією Миколаївської обласної державної адміністрації, утвореною керівником апарату облдержадміністрації.

1.4. На посаду начальника управління призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років. Досвід роботи щодо управління персоналом. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.5. Начальник управління у своїй роботі керується: Конституцією України; Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про місцеве самоврядування», Законом України «Про державну службу», Кодексом Законів про Працю України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій, наказами Департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації, а також Положенням про управління соціального захисту населення, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

1.6. Начальник управління повинен вільно володіти державною мовою та знати:

- основи державного управління;
- форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.7. На час тимчасової відсутності начальника управління у зв'язку з відпусткою, хворобою, тощо, його обов'язки виконує один із заступників начальника управління.

**II. Завдання та обов'язки**

2.1. Начальник управління забезпечує на території Березнегуватського району контроль за реалізацією державної політики у сфері соціально-трудова відносин, безпеки життєдіяльності, оплати, охорони і належних умов праці, зайнятості, соціального захисту та



обслуговування населення, соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, і тих, які підлягають звільненню із Збройних сил України та інших військових формувань, в тому числі громадян, які потребують допомоги та соціальної підтримки з боку держави.

2.2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення, дітей, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сім'ї, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних, молодих сімей; сприяє запобіганню насильству в сім'ї; забезпеченню рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і заходів у цій сфері.

2.3. Забезпечує організацію оздоровлення та відпочинку дітей, реалізує відповідні районні програми; здійснює оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки; виконує інші повноваження відповідно до Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей».

2.4. Забезпечує в межах своїх повноважень дотримання законодавства про працю та охорону праці, зайнятість, загальнообов'язкове державне соціальне страхування, пенсійне забезпечення та соціальний захист населення.

2.5. Сприяє виконанню районної програми зайнятості населення Березнегуватського району.

2.6. Сприяє заходам щодо ефективного використання трудових ресурсів, раціональній, продуктивній та вільно обраній зайнятості, підвищенню кокурентноспроможності робочої сили, продуктивності праці.

2.7. Спільно з органами місцевого самоврядування приймає участь у вирішенні питань соціально-економічного розвитку району в організаційно-методичному забезпеченні діяльності відповідних структурних підрозділів органів рад.

2.8. Забезпечує вдосконалення форм соціального партнерства, організацію співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та організаціями роботодавців.

2.9. Організовує моніторинг у сфері праці, зайнятості, загальнообов'язкового державного соціального страхування, пенсійного забезпечення, соціального захисту населення, аналізує та прогнозує розвиток процесів у соціально-трудовій сфері району.

2.10. Організовує на засадах соціального партнерства проведення переговорів і укладання угод між місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями роботодавців та профспілок, іншими уповноваженими трудовими колективами органами.

2.11. Сприяє в укладанні колективних договорів на підприємствах, установах та організаціях; в організаційно-методичній допомозі сторонам переговорного процесу, забезпечує в межах своїх повноважень дотримання законодавства у вирішенні колективних трудових спорів; забезпечує повідомчу реєстрацію колективних договорів.

2.12. Забезпечує соціальний захист працюючих, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, вживає заходів щодо якісного проведення атестації робочих місць на їх відповідність нормативно-правовим актам про охорону праці на підприємствах, в установах та організаціях.

2.13. Організовує вивчення на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності стану дотримання режиму праці і відпочинку.

2.14. Сприяє профілактиці травматизму невинного характеру, організовує розроблення регіональної програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також програм (заходів) щодо запобігання нещасним випадкам невинного характеру та контроль за їх виконанням.

2.15. Організовує роботу з надання адресної соціальної допомоги і підтримки малозабезпечених громадян, у тому числі осіб з інвалідністю, забезпечує контроль за правильністю і своєчасністю призначення та виплати соціальних виплат і допомог, проведенням інших заходів соціального захисту населення, здійснює керівництво і контроль за роботою відповідних підрозділів з нарахування та виплати соціальних виплат і допомог.

2.16. Сприяє інтеграції осіб з інвалідністю у суспільство, полегшенню їх доступу до об'єктів соціальної інфраструктури, розвитку системи професійної та соціальної реабілітації осіб з інвалідністю, їх працевлаштуванню, створенню для них робочих місць; бере участь у



розробленні пропозицій щодо встановлення нормативів робочих місць, призначених для використання праці осіб з інвалідністю; направляє осіб з інвалідністю до навчальних закладів системи соціального захисту населення для професійно-технічного навчання і перекваліфікації; організовує перевірку роботи підприємств, установ та організацій з цих питань.

2.17. Організовує роботу щодо забезпечення осіб з інвалідністю протезно-ортопедичними виробами, спеціальними засобами пересування і самообслуговування, засобами реабілітації, а також матеріального та соціально-побутового обслуговування, санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.

2.18. Організовує вивчення стану матеріально-побутового забезпечення та потреби соціально незахищених громадян, у тому числі осіб з інвалідністю, вносить на розгляд райдержадміністрації пропозиції щодо створення мережі реабілітаційних центрів, соціальних підприємств торгівлі, побуту, громадського харчування, медичних закладів для соціального обслуговування цієї категорії громадян.

2.19. Організовує роботу та контролює надання установлених пільг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним громадянам, дітям-сиротам, самотнім матерям, сім'ям загиблих військовослужбовців, багатодітним сім'ям, іншим громадянам.

2.20. Бере участь у забезпеченні відповідно до законодавства соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.21. Організовує, координує та контролює надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.22. Організовує, координує та контролює здійснення відповідно до законодавства компенсаційних виплат особам з інвалідністю на бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобілів, транспортне обслуговування осіб з інвалідністю, а також вартості санаторно-курортного лікування.

2.23. Організовує роботу районної комісії з розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасника війни.

2.24. У межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги малозабезпеченим громадянам і сім'ям з дітьми.

2.25. Організовує роботу державного соціального інспектора.

2.26. Забезпечує систематичний контроль за раціональним і економічним використанням коштів та матеріальних цінностей, за додержанням платіжної, фінансової та кошторисної дисципліни.

2.27. Сприяє розвитку та укріпленню матеріально-технічної бази підвідомчих структур.

2.28. Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації з питань праці та соціального захисту населення.

2.29. Сприяє роботі громадських об'єднань, благодійних фондів, окремих громадян, направлених на соціальний захист осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.

2.30. Організовує роботу з підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки працівників управління.

2.31. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та їх об'єднань, вживає заходів до усунення причин виникнення скарг, проводить прийом громадян.

2.32. Вивчає і узагальнює елементи досвіду з питань праці та соціального захисту населення, готує пропозиції щодо використання цього досвіду в районі.

2.33. Здійснює функції управління майном, яке належить управлінню соціального захисту населення.

2.34. Виконує інші функції, передбачені законодавством.

2.35. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає функції та ступінь відповідальності заступників начальника управління, керівників його структурних підрозділів.

2.36. Подає на затвердження голові райдержадміністрації кошториси доходів та видатків і штатний розпис управління.



2.37. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян, які мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції Миколаївської області;

2.38. Визначає напрямлення діяльності відділів управління, підвідомчих установ, а також коло обов'язків працівників управління, затверджує посадові інструкції на них.

2.39. Разом з заступниками начальника вирішує питання підбору кадрів, вносить пропозиції про заохочення або притягнення в установленому порядку працівників управління, підвідомчих установ до дисциплінарної відповідальності.

2.40. Затверджує структуру, положення про структурні підрозділи управління, функціональні обов'язки його працівників.

2.41. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації.

2.42. Начальник управління може мати заступників, які призначаються на посади та звільняються з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

2.43. Бере участь у вирішенні кадрових питань підвідомчих установ, які належать до системи соціального захисту району.

2.44. Розглядає пропозиції, скарги, заяви, веде особистий прийом громадян з питань, які входять до компетенції управління, вживає заходи щодо усунення причин, які викликають скарги.

2.45. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління.

2.46. Очолює роботу колегії управління, визначає напрямки її роботи.

2.47. Створює на кожному робочому місці умови праці відповідно до потреби нормативних актів і забезпечує дотримання прав працівників гарантованих законодавством про охорону праці.

2.48. Забезпечує усунення причин, які приводять до нещасних випадків, професійних захворювань.

2.49. В разі виникнення в управлінні надзвичайних ситуацій та нещасних випадків, приймає термінові заходи надання допомоги потерпілим, при необхідності залучає професійні аварійно-рятувальні формування.

2.50. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, департаментом соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

2.51. Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

2.52. Забезпечує роботу з ведення діловодства в управлінні.

2.53. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні.

2.54. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та про запобігання корупції.

2.55. Забезпечує захист персональних даних.

### III. Права

Начальник управління має право на:

3.1. Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.2. Чітке визначення посадових обов'язків.

3.3. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

3.4. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.



- 3.5. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.
- 3.6. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.
- 3.7. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.8. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.
- 3.9. Участь у діяльності об'єднань громадян (крім політичних партій) у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 3.10. Оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.
- 3.11. Захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог законодавства.
- 3.12. Отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.
- 3.13. Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.
- 3.14. Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.
- 3.15. За дорученням представляти управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції управління.
- 3.16. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
- 3.17. При необхідності залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації для погодження у вирішенні питань.
- 3.18. Відмовитись від дорученої роботи, яка загрожує його здоров'ю чи життю.

#### **IV. Відповідальність**

Начальник управління несе повну відповідальність за:

- 4.1. Збереження отриманих для виконання своїх функцій документів та зобов'язання використовувати отриману інформацію виключно в межах виконання своїх службових обов'язків.
- 4.2. Своєчасне та якісне виконання посадових завдань і обов'язків, а також дотримання вимог передбачених законодавством про державну службу.
- 4.3. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.4. Відповідність прийнятих ним рішень вимогам діючого законодавства.
- 4.5. Несвочасність та недостовірність інформації, яка надається керівництву департаменту, органам виконавчої влади та іншим установам та організаціям.
- 4.6. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення наданих повноважень або зловживання службовим становищем може бути притягнутий до дисциплінарної, адміністративної, цивільної та кримінальної відповідальності, передбаченої чинним законодавством.

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

- 5.1. Начальник управління отримує доручення безпосередньо від голови райдержадміністрації.
- 5.2. Документи на опрацювання начальнику управління передаються за резолюцією голови районної державної адміністрації та заступника голови районної державної адміністрації.
- 5.3. Начальник управління під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

- районною державною адміністрацією;
- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- департаментом соціального захисту населення Миколаївської області;
- органами місцевого самоврядування Березнегуватського району;
- громадськими організаціями.

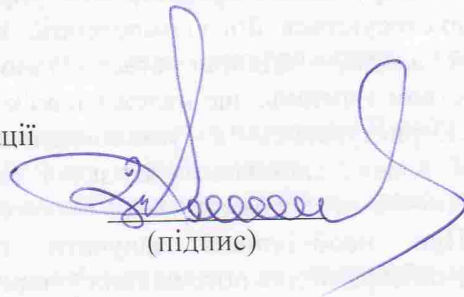
#### VI. Заключні положення

Посадова інструкція розроблена згідно з Законом України «Про державну службу», Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим і введеним в дію наказом НАДС від 13.09.2011 р. № 11, Положенням про управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 25.10.2018 р. № 283.

Зміни та доповнення до посадової інструкції начальника управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації можуть бути внесені з метою приведення її у відповідність до чинного законодавства за ініціативи голови райдержадміністрації.

Посадову інструкцію отримав (ла):  
Начальника управління  
соціального захисту населення  
Березнегуватської райдержадміністрації

«26» 10 2018 р.

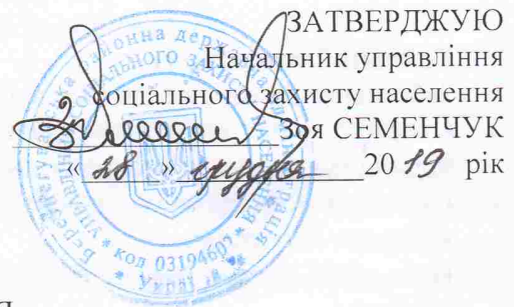


(підпис)

З. СЕМЕНЧУК  
(ініціали, прізвище)



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
БЕРЕЗНЕГУВАТСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

соціального захисту населення

Зоря СЕМЕНЧУК

« 28 » грудня 2019 рік

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста  
відділу соціальної допомоги  
та по роботі з сім'єю

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу соціальної допомоги та по роботі з сім'єю (далі – головного спеціаліста) управління є організація заходів, спрямованих на вирішення проблем соціального захисту осіб з інвалідністю всіх категорій та забезпечення реалізації їх конституційних прав та гарантій.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника управління-начальнику відділу соціальної допомоги та по роботі з сім'єю.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника головного та районного управлінь.

1.6. На час тимчасової відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою, тощо, його обов'язки виконує один із спеціалістів відділу.

1.7. Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою та знати:

- основи державного управління та права;
- постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, які стосуються правової діяльності управління;
- чинне законодавство, цивільне, трудове, адміністративне право;
- інструкцію з діловодства;
- 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.

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

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

### Головний спеціаліст:

- Забезпечує правильне застосування діючих законів.
- Одержує, реєструє і розподіляє санаторно-курортні путівки, оформляє їх видачу, несе відповідальність за їх збереження та вчасну реалізацію.
- Проводить оформлення документів на виплату компенсацій за невикористане санаторно-курортне лікування.
- Веде облік осіб з інвалідністю, які мають право на компенсацію і забезпечує її своєчасну виплату.
- Здійснює організацію заходів щодо оздоровлення, відпочинку та психологічної реабілітації учасників антитерористичної операції та учасників Революції гідності.
- Здійснює організацію санаторно-курортного лікування учасників антитерористичної операції та учасників Революції гідності.

### Веде облік :

- осіб з інвалідністю, які перебувають у чергах на забезпечення автотранспортом;
- осіб з інвалідністю, які користуються автотранспортом;
- осіб з інвалідністю, які одержують компенсацію на транспортне обслуговування;
- осіб з інвалідністю, які одержують компенсацію на бензин, ремонт, технічне обслуговування автотранспорту;
- осіб з інвалідністю, які одержують компенсацію за невикористану путівку ;
- осіб з інвалідністю, які бажають працевлаштуватися та навчатися;
- осіб з інвалідністю, які потребують забезпечення протезно-ортопедичними та іншими засобами реабілітації.

### Оформляє необхідні документи на:

- забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;
- направлення одиноких пристарілих та осіб з інвалідністю до будинків інтернатів;
- постановку на чергу для забезпечення автотранспортом;
- виплату компенсацій на транспортні послуги та на ремонт, запчастини і бензин;
- проводить прийом громадян та роз'яснювальну роботу;
- готує і здає звіти;
- особисто застосовує посильні заходи для знешкодження будь-якої виробничої ситуації, що виникла і створює загрозу її життю, здоров'ю або оточуючих її людей, повідомляє про небезпеку керівника або іншу посадову особу;
- виконує вимоги нормативних актів про охорону праці, що передбачені колективним договором і правилом внутрішнього розпорядку;
- контроль за наявністю автомобіля;
- зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

## III. П РА В А

### Головний спеціаліст має право :

- за дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- запитувати та отримувати інформацію, що належить до її компетенції;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- залучати соціальних працівників сільських центрів для виконання покладених завдань.



#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

- правильність оформлення документів;
- несвочасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків;
- повноту використання наданих йому прав;
- якість і точність документів, що готує;
- дотримання термінів виконання завдань;
- несе дисциплінарну, адміністративну, матеріальну, кримінальну відповідальність;
- відповідає за належне виконання внутрішнього трудового розпорядку та стан трудової дисципліни;
- за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

#### V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Посадова інструкція головного спеціаліста розроблена згідно з Законом України «Про державну службу»; Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затверджених Національним агентством України з питань державної служби від 13.09.2011р. № 11

5.2. Зміни та доповнення до посадової інструкції головного спеціаліста можуть бути внесені з метою проведення їх у відповідальність до чинного законодавства за ініціативою заступника начальника управління-начальника відділу соціальної допомоги та по роботі з сім'єю або начальника управління.

Посадову інструкцію отримано:

Головний спеціаліст  
відділу соціальної допомоги  
та по роботі з сім'єю

« 23 » серпня 2029 р.

Чешинь  
(підпис)

ВБ Чешинь  
(ініціалі, прізвище)

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ БЕРЕЗНЕГУВАТСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
соціального захисту населення  
*В. СЕМЕНЧУК*  
22 листопада 2019 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Головного спеціаліста відділу  
з фінансових питань, автоматизованої  
обробки інформації та контролю за  
виплатою державних допомог, пільг  
та компенсацій**

**I. Загальна частина.**

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу з фінансових питань, автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій (далі – провідний спеціаліст) є забезпечення своєчасної виплати різних видів державної соціальної допомоги.

1.2. Головний спеціаліст відділу з фінансових питань, автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу з фінансових питань, автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій – головному бухгалтеру.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу з фінансових питань, автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій призначається особа, яка має повну вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно – правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність бюджетної установи, а також положенням про бухгалтерську службу, наказами Міністерства соціальної політики України, щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади іншими актами законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку в тому числі Національного банку України, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правовими актами. Наказами Департаменту соціального захисту населення, рішеннями Миколаївської облради, рішеннями Березнегуватської районної ради та розпорядженнями голови Березнегуватської райдержадміністрації, наказами начальника Управління, а також Положенням про відділ.

1.6. Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою та знати:

- основи державного управління та права;
- інструкцію з діловодства;
- 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.



1.7. На час тимчасової відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою, тощо його обов'язки може виконувати один із головних спеціалістів відділу.

## II. Завдання та обов'язки.

### Провідний спеціаліст:

Основні функції головного спеціаліста:

- забезпечення сталої безперервної виплати допомог громадянам, які, відповідно до заяви, мають право на отримання у встановлену законодавством України соціальну допомогу будь-якого виду;
- забезпечення дотримання інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових рахунків отримувачів соціальної допомоги;
- перевірка формування особового рахунку отримувача допомоги, підтвердження призначення і виплати в автоматизованому режимі;
- забезпечення контролю заповнення електронних справ одержувачів допомоги у програмі АСОПД та формування протоколів на виплату нарахованої допомоги та компенсації;
- заповнення виплатного реєстру за кожним видом державної допомоги;
- підготовка інформації щодо нарахування грошових коштів соціальної допомоги всіх видів, а також формування відомостей нарахувань по банківським установам та поштовим відділенням;
- відправлення підготовлених виплатних відомостей до установ банку і відділень зв'язку;
- проведення зустрічних перевірок з установами банків та відділень зв'язку;
- підготовка звітів по виплаті;
- розгляд звернень громадян, що належать до його компетенції.

### Головний спеціаліст:

- має доступ до програми АСОПД лише в частині «Виплати», в якій проводить нарахування виплати по кожній особовій справі, результат підшиває в особову справу.
- заповнює виплатний реєстр за кожним видом державної допомоги;
- відкриває, заповнює та веде особові рахунки по кожній особовій справі, на зворотній сторінці якого розносить суму боргу із зазначенням місяця, в якому здійснено виплату;
- звіряє суми по відомостях нарахування з сумами особових рахунків (нових з боргами, поточних та особових рахунків із закінченням строку виплати), які сформовані по кожному виду допомоги;
- аналізує стан виплати допомоги та вносить пропозиції керівництву відділу, щодо підвищення якості цієї роботи;
- бере участь у проведенні, один раз на рік, інвентаризації особових справ та особових рахунків отримувачів допомог;
- виконує правила внутрішнього трудового розпорядку;
- виконує інші доручення начальника відділу в межах сфери діяльності відділу.

## III. Права.

### Головний спеціаліст має право:

- за дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- запитувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- здійснювати перевірки підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і господарювання щодо дотримання законодавства про надання усіх видів соціальної допомоги;
- вносити в усній та письмовій формі пропозиції, що стосуються організації прийому громадян, призначення і виплати допомоги;

- особисто знайомитись із законодавчими, нормативними, інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- брати участь, за дорученням начальника, у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

#### IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- недотримання встановленого порядку призначення та виплати соціальних допомог;
- бездіяльність або невиконання наданих йому прав, грубе відношення до співробітників та відвідувачів, порушення етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, невиконанням обов'язків передбачених даною інструкцією;
- несвочасне і неякісне виконання посадових обов'язків та завдань, планів роботи і доручень керівництва відділу;
- повноту використання наданих йому прав;
- якість і точність документів, що готує;
- дотримання термінів виконання завдань;
- порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.
- за роботу пов'язану з захистом персональних даних при їх обробці в базі персональних даних АСОПД та «Житлові субсидії».

#### V. Заключні положення.

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу з фінансових питань, автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій управління розроблена згідно з Законом України «Про державну службу»; наказу Міністерства соціальної політики України від 4 листопада 2016 року № 1296 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій»; Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затверджених Національним агентством України з питань державної служби від 13.09.2011р. № 11.


Зміни та доповнення до посадової інструкції головного спеціаліста відділу з фінансових питань, автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації можуть бути внесені з метою приведення її у відповідність до чинного законодавства за ініціативи начальника управління.

Посадову інструкцію отримано:

Головний спеціаліст відділу

«22» 11 20 19 р.  
(дата)

  
(підпис)

  
(ініціали, прізвище)



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ БЕРЕЗНЕГУВАТСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління  
соціального захисту населення  
Зоя СЕМЕНЧУК  
28 грудня 2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідного спеціаліста  
відділу соціальної допомоги  
та по роботі з сім'єю

**I. Загальні положення**

1.1. Основною метою діяльності провідного спеціаліста відділу соціальної допомоги та по роботі з сім'єю (далі – провідного спеціаліста відділу) є організація своєчасної виплати різних видів державної соціальної допомоги компенсаційних виплат ліквідаторам та постраждалим від аварії на ЧАЕС.

1.2. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу".

1.3. Провідний спеціаліст відділу підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу соціальної допомоги та по роботі з сім'єю.

1.4. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.5. Провідний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника головного та районного управлінь.

1.6. Повинен вільно володіти державною мовою та знати:

- основи державного управління та права;
- інструкцію з діловодства;
- 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.

1.7. На час тимчасової відсутності провідного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо його обов'язки виконує один із спеціалістів відділу.

**II. Завдання та обов'язки.**

Провідний спеціаліст відділу соціальної допомоги та по роботі з сім'єю

2.1. Забезпечує контроль за формуванням та підтримку в актуальному стані регіональний Чорнобильський банк даних осіб, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС у складі 2-ої черги регіональної підсистеми ОТС „ МНС-Інформ”.

2.2. Формує відомість нарахувань по кожному виду компенсаційних виплат громадян, які мають статус постраждалих від аварії на ЧАЕС.

2.3. Своєчасно готує відомості на виплату соціальної допомоги постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС та направляє їх до установ банку, відділень зв'язку.

2.4. Своєчасно готує дані про нараховані суми для заявки на фінансування.

2.5. Щомісячно проводить розрахунки та звірки з організаціями - надавачами послуг.

2.6. Відповідно до надходження коштів субвенції забезпечує своєчасні розрахунки по пільговій категорії громадян на тверде паливо та скраплений газ.

2.7. Своєчасно готує і подає щомісячні, шоквартальні, річні звіти та інформації про стан виплати соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.8. Аналізує стан виплати різних видів державної соціальної допомоги компенсаційних виплат ліквідаторам та постраждалим від аварії на ЧАЕС та вносить пропозиції керівництву відділу щодо підвищення якості цієї роботи.

2.9. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів тощо з питань надання населенню державної соціальної допомоги та компенсацій ліквідаторам та постраждалим від аварії на ЧАЕС.

2.10. Надає консультації підприємствам-надавачам послуг з питань розрахунків по соціальних виплатах та компенсаціях ліквідаторам та постраждалим від аварії на ЧАЕС.

2.11. Забезпечує видачу та облік документів на безкоштовний проїзд громадян пільгової категорії

2.12. Виконує правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги законодавства щодо забезпечення умов безпечної життєдіяльності в процесі роботи.

2.13. Виконує інші доручення начальника відділу соціальної допомоги та по роботі з сім'єю.

2.14. Організовує збирання, систематизацію і зберігання інформації про громадян пільгової категорії та про те якими пільгами вони реально користуються, та забезпечення її автоматизоване використання для контролю за відомостями, які подаються підприємствами та організаціями, що надають послуги, для розрахунків за надані пільговикам послуги; забезпечує виконання на території району нормативних актів щодо виплати пільг та компенсацій.

2.15. Відповідає за опрацювання матеріалів щодо присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»;

2.16. У разі відсутності відповідального за видачу посвідчень дітям та батькам з багатодітних сімей виконує його обов'язки, щодо проведення цієї роботи;

2.17. Проводить візування змін по реєстру;

2.18. Проводить фіксування змін по реєстру.

2.19. Організовує та проводить виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

2.20. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу у напрямках запобігання насильству в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми.

2.21. Реалізує заходи та програми, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, 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.

2.22. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян та іншими, недержавними організаціями з питань надання соціальної підтримки сім'ям і дітям, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми.

2.23. Забезпечує:

- організацію оздоровлення та відпочинку дітей, реалізує відповідні районні програми;
- оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки;
- виконання інших повноважень відповідно до Закону України „Про оздоровлення та відпочинок дітей”.

2.24. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

### III. Права.



Провідний спеціаліст відділу соціальної допомоги та по роботі з сім'єю має право:

- за дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- запитувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- здійснювати перевірки підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і господарювання щодо дотримання законодавства про надання усіх видів соціальної допомоги та компенсацій;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- брати участь, за дорученням керівництва, у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- безперешкодно відвідувати підприємства, установи та організації різних форм власності з метою проведення перевірок дотримання законодавства;
- відмовитись від виконання робіт, пов'язаних з загрозою для життя та здоров'я.

#### IV. Відповідальність.

Провідний спеціаліст відділу соціальної допомоги та по роботі з сім'єю несе відповідальність за:

- несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи і доручень керівництва відділу;
- повноту використання наданих йому прав;
- якість і точність документів, що готує;
- дотримання термінів виконання завдань;
- порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни та дотримання умов безпечної життєдіяльності;
- роботу, пов'язану із захистом персональних даних у Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, при їх обробці;
- несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних

#### V. Заключні положення

Посадова інструкція провідного спеціаліста відділу соціальної допомоги та по роботі з сім'єю управління розроблена згідно з Законом України «Про державну службу»; наказу Міністерства соціальної політики України від 4 листопада 2016 року № 1296 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій»; Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затверджених Національним агентством України з питань державної служби від 13.09.2011р. № 11.

Зміни та доповнення до посадової інструкції провідного спеціаліста сектору соціальних компенсацій відділу соціальних виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації можуть бути внесені з метою приведення її у відповідність до чинного законодавства за ініціативи начальника управління.

Посадову інструкцію отримано:

Провідний спеціаліст відділу  
соціальної допомоги та по роботі з сім'єю

«28» листопада 2019 р.  
(дата)

Гур  
(підпис)

Тордієнко О.В.  
(ініціали, прізвище)

Управління соціального захисту населення  
Березнегуватської райдержадміністрації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Начальник управління  
соціального захисту населення  
Березнегуватської райдержадміністрації  
З.І. Семенчук  
20 19 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### *Головного спеціаліста – державного соціального інспектора управління соціального захисту населення*

#### **I. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст – державний соціальний інспектор – посадова особа, наділена повноваженнями щодо здійснення контролю за правильністю призначення державної допомоги.

1.2. Головний спеціаліст – державний соціальний інспектор у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів влади та органів місцевого самоврядування, наказами Департаменту соціального захисту облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення.

1.3. На посаду головного спеціаліста – державного соціального інспектора призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра. Без вимог до стажу роботи.

1.4. Державний соціальний інспектор призначається та звільняється з посади начальником управління у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

1.5. Головний спеціаліст – державний соціальний інспектор повинен знати та вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень Конституцію України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги» та інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції управління, Положення про управління та Положення про державного соціального інспектора.

1.6. Головний спеціаліст – державний соціальний інспектор повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

#### **II. Завдання та обов'язки**

2.1. Основними завданнями та обов'язками державного соціального інспектора є:  
- перевірка достовірності та повноти інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги;



- вибіркова перевірка особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління праці та соціального захисту населення;
- складання актів за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;
- проводить перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації або його заступника та складає за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;
- здійснення моніторингу призначення та виплати державної соціальної допомоги і проведення аналізу причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;
- вживає заходів до повернення надміру виплачених коштів державної соціальної допомоги;
- взяття участі у формуванні бази даних про осіб, які одержують державну соціальну допомогу;
- підготовка у разі потреби позовів до судових органів щодо стягнення надміру виплаченої та наданої з порушенням законодавства державної соціальної допомоги;
- підготовка пропозицій щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;
- надання фізичним та юридичним особам консультацій та рекомендацій з питань призначення державної соціальної допомоги;
- проведення роз'яснювальної роботи в районі, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання державної соціальної допомоги;
- співпраця з районним центром зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковим комітетом та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення;
- проведення обстежень умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи;
- проведення цільового використання одноразової допомоги при народженні дитини та складання актів по факту перевірок і надання рекомендацій по припиненню виплати;
- виконання інших обов'язків відповідно до законодавства;
- виконання окремих доручень начальника управління;
- відпрацювання звернень громадян, пов'язаних з призначенням та виплатою державних допомог та субсидій.

### III. Права

3.1. Головний спеціаліст – державний соціальний інспектор має право:

- проводити за рішенням начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації або його заступника обстеження умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи;
- проводити за рішенням начальника управління соціального захисту населення або його заступника перевірку інформації про фактичне місце проживання/перебування

отримувачів державної соціальної допомоги та соціальних виплат із складенням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

- відвідувати місце роботи осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги, для проведення перевірки власнику або уповноваженому ним органу відповідного підприємства, установи, організації, фізичній особі – суб'єкту підприємницької діяльності;

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

- робити запити та безоплатно отримувати від органів державної податкової служби, органів Державтоінспекції, бюро технічної інвентаризації, органів державної контрольно-ревізійної служби, органів державної виконавчої служби, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги;

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

- подавати відповідним органам пропозиції щодо вирішення питань соціального захисту окремих громадян та сімей.

#### **IV. Відповідальність**

4.1. Головний спеціаліст – державний соціальний інспектор несе персональну відповідальність за:

- перевірку правильності призначення соціальних допомог (призначення субсидій та дитячих допомог);

- достовірність даних та якість проведеного матеріального обстеження сімей;

- під час проведення перевірки державний соціальний інспектор зобов'язаний пред'явити керівному складу відповідного підприємства, установи, організації та відповідним громадянам документи на право перевірки;

- дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності, конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян;

- дотримання конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян.

4.2. Державний соціальний інспектор управління за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем притягається до відповідальності згідно із законодавством.

4.3. Дії або бездіяльність державного соціального інспектора управління можуть бути оскаржені до вищестоящого органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування, а також до суду.

4.4. Захист прав і честі державного соціального інспектора управління здійснюється відповідно до законодавства.

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

Головний спеціаліст – державний соціальний інспектор управління під час виконання своїх завдань та обов'язків співпрацює з районним центром зайнятості, службами у справах дітей, районним органом Пенсійного фонду України, районним органом виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України, Березнегуватським районним центром соціальної служби для сім'ї, дітей та молоді, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими об'єднаннями.




## VI. Заключні положення

Посадова інструкція розроблена згідно з Законом України «Про державну службу»; Законом України «Про місцеві державні адміністрації»; ДОВІДНИКОМ кваліфікаційних характеристик професій працівників ВИПУСК 80 Соціальні послуги (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики № 274 (v0274203-06) від 24.07.2006, Наказами Міністерства соціальної політики № 309 (va309739-12) від 25.05.2012, № 893 (v0893739-15) від 04.09.2015, № 45 (v0045739-16) від 25.01.2016, № 285 (v0285739-16) від 24.03.2016); Положенням про управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 25.10.2018 р. № 283.

Зміни та доповнення до посадової інструкції головного спеціаліста – державного соціального інспектора управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації можуть бути внесені з метою приведення її у відповідність до чинного законодавства за ініціативи начальника управління.

Посадову інструкцію отримано:

Головний спеціаліст –  
державний соціальний інспектор  
«18» 07 20 19 р.

  
(підпис)

Н. Залітко  
(ініціали, прізвище)