

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації



Т.ХАРИТОНОВА

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника управління-начальника відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації**

### І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Заступник начальника управління-начальник відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління-начальник відділу соціальних та компенсаційних виплат) сприяє реалізації державної політики у сфері соціального захисту громадян, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави, приймає участь у здійсненні керівництва діяльністю управління.

1.2 Заступник начальника управління-начальник відділу соціальних та компенсаційних виплат безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Кролевецької РДА (далі – начальник управління).

1.3 Заступник начальника управління-начальник відділу соціальних та компенсаційних виплат призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації згідно Кодексу законів про працю України у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”.

1.4 Заступник начальника управління-начальник відділу соціальних та компенсаційних виплат у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України, Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями та наказами Міністерства соціальної політики України, нормативними актами вищестоящих органів, що регулюють умови і порядок надання усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції; іншими законодавчими, нормативними та інструктивно-методичними документами з питань, віднесених до компетенції управління соціального захисту населення Кролевецької РДА (далі - управління), Положення про управління.

1.5 На посаду заступника начальника управління-начальника відділу соціальних та компенсаційних виплат призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра. Повинна мати 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, організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6 Заступник начальника управління-начальник відділу соціальних та компенсаційних виплат повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; інструкцію з діловодства, порядок підготовки та внесення до

відповідних органів проектів нормативно-правових актів, правила ділового етикету; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника управління-начальник відділу соціальних та компенсаційних виплат:

2.1 Здійснює керівництво діяльністю управління у порядку делегованих йому начальником управління повноважень.

2.2 Здійснює керівництво відділом у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Організовує роботу відділу по наданню усіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції; аналізує ефективність роботи відділу, вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.3 Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення.

2.4 Контролює дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни начальниками відділів та завідувачами секторів управління.

2.5 Організовує, відповідно до компетенції, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

2.6 Готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.7 Бере участь у роботі комісії Кролевецької районної державної адміністрації з питань розгляду матеріалів щодо призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, субсидій та пільг, надання статусу ветерана війни та гарантій соціального захисту, комісії з питань призначення (відновлення), припинення (поновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам, опікунської ради в Кролевецькій міській раді.

2.8 Підписує особові справи отримувачів усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

2.9 Здійснює особистий прийом громадян з питань соціального захисту населення та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

2.10 Організовує, регулює якісний розгляд працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків, що належать до компетенції управління.

2.11 Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства з питань соціального захисту.

2.12 Забезпечує захист персональних даних осіб, що звернулися до управління соціального захисту населення.

2.13 Сприяє підвищенню кваліфікації, удосконаленню теоретичних знань та практичних навиків спеціалістів відділу, проводить навчання з вивчення законодавчих, нормативних та інструктивних актів.

2.14 Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів спеціалістів відділу відповідно до встановленого порядку.

2.15 Здійснює контроль за вчасним плануванням роботи відділу. Подає пропозиції до плану роботи управління.

2.16 Здійснює контроль за виконанням делегованих повноважень в сфері соціального захисту населення.

2.17 Надає консультації громадянам, здійснює роз'яснювальну роботу, у тому числі через засоби масової інформації, серед населення з питань, що належать до його компетенції.

2.18 Приймає участь у доборі кадрів відділу, вносить пропозиції щодо заохочення та накладення стягнень.

2.19 Працює над удосконаленням професійної майстерності, систематично вивчає чинне законодавство України відповідно до компетенції.

2.20 Виконує доручення начальника управління, пов'язані з посадовими обов'язками.

2.21 Дотримується та забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.

### ІІІ. ПРАВА

Заступник начальника управління-начальник відділу соціальних та компенсаційних виплат має право:

3.1 За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях, громадських об'єднаннях з питань, що належать до його компетенції.

3.2 У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

3.3 Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.4 Брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях комісій з питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

3.5 Приймати участь у підборі кадрів відділу.

3.6 Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому.

3.7 Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання посадових обов'язків.

### ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Заступник начальника управління-начальник відділу соціальних та компенсаційних виплат несе відповідальність за:

- 1) Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) Бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4) Неналежну організацію ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

4.2. Заступник начальника управління-начальник відділу соціальних та компенсаційних виплат притягається до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

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

5.1 Заступник начальника управління-начальник відділу соціальних та компенсаційних виплат отримує інформацію, необхідну для виконання посадових

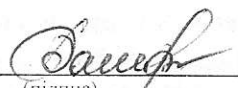
обов'язків, від начальника управління в однокорисний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє у визначений термін.

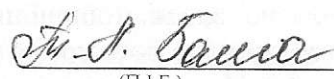
5.2. Заступник начальника управління-начальник відділу соціальних та компенсаційних виплат погоджує із начальником управління всі документи, які надаються до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління.

5.3 Заступник начальника управління-начальник відділу соціальних та компенсаційних виплат під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з працівниками управління, структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації, Департаментом соціального захисту населення Сумської ОДА, іншими органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

1.7 У разі відсутності заступника начальника управління-начальника відділу соціальних та компенсаційних виплат його обов'язки виконує заступник начальника відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення.

Ознайомлений:

  
(підпис)

  
(П.І.Б.)

“2” січня 2019 року

Завідувач сектору управління персоналом  
та правового забезпечення



Т.ЯКОВИНА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації



Т.ХАРИТОНОВА

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Заступника начальника відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації**

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу) сприяє реалізації державної політики у сфері соціального захисту громадян, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави, приймає участь у здійсненні керівництва діяльністю відділу.

1.2 Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління-начальнику відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації.

1.3 Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

1.4 Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України, Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями та наказами Міністерства соціальної політики України, нормативними актами вищестоящих органів, що регулюють умови і порядок надання усіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

1.5 На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра. Повинна мати 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, організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6 Заступник начальника відділу повинен знати основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці та права; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; 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, вільно володіти державною мовою.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника відділу:

2.1 Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері надання усіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

2.2 Приймає участь у забезпеченні виконання покладених на відділ завдань щодо надання усіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

2.3 Проводить складання місячних, кварталних та річних звітів відповідно до компетенції.

2.4 Контролює процес передачі справ від спеціалістів, що займаються прийомом громадян, до спеціалістів, що займаються призначенням усіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

2.5 Аналізує звіти головного державного соціального інспектора управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації щодо повноти інформації про доходи, які використовуються при призначенні всіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, наданої підприємствами, установами та організаціями.

2.6 Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій.

2.7 Організовує проведення інвентаризації особових справ та особових рахунків отримувачів усіх видів державної соціальної допомоги.

2.8 Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів працівниками відділу відповідно до встановленого порядку.

2.9 Забезпечує захист персональних даних осіб, що звернулися до управління соціального захисту населення.

2.10 Забезпечує наявність і повноту інформаційних матеріалів у Приймальні громадян.

2.11 Надає консультації громадянам, здійснює роз'яснювальну роботу, у тому числі через засоби масової інформації, серед населення з питань, що належать до його компетенції.

2.12 Вживає заходів з удосконалення роботи відділу, сприяє впровадженню нових методів та засобів роботи.

2.13 Працює над удосконаленням професійної майстерності, систематично вивчає чинне законодавство України відповідно до компетенції.

2.14 Приймає участь у доборі кадрів відділу.

2.15 Виконує доручення начальника управління та заступника начальника управління-начальника відділу соціальних та компенсаційних виплат, пов'язані з посадовими обов'язками.

2.16 Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

## III. ПРАВА

Заступник начальника відділу має право:

3.1 За дорученням начальника управління, заступника начальника управління-начальника відділу соціальних та компенсаційних виплат представляти управління в органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях, громадських об'єднаннях з питань, що належать до його компетенції.

3.2 У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.3 У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються діяльності управління, відділу.

3.4 Вносити на розгляд заступника начальника управління-начальника відділу соціальних та компенсаційних виплат управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому.

3.5 Приймати участь в нарадах, семінарах, засіданнях комісій з питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

3.6 Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання посадових обов'язків.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

- 1) Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) Бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4) Неналежну організацію ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

4.2. Заступник начальника відділу притягається до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

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


5.1. Заступник начальника відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від заступника начальника управління-начальника відділу соціальних та компенсаційних виплат в односторонній строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє у визначений термін.

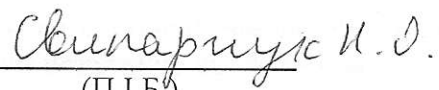
5.2. Заступник начальника відділу погоджує із начальником управління, заступником начальника управління-начальником відділу соціальних та компенсаційних виплат всі документи, які надаються до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління.

5.3. Для виконання обов'язків та реалізації покладених повноважень заступник начальника відділу співпрацює з працівниками управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської ОДА, іншими установами, організаціями, підприємствами з питань, що належать до його компетенції.

5.4 У разі відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу соціальних та компенсаційних виплат (Кравченко Л.Б.).

Ознайомлений:

  
(підпис)

  
(П.І.Б.)

“ 01 ” липень 20 19 року

Завідувач сектору управління персоналом  
та правового забезпечення



Т.ЯКОВИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального  
захисту населення Кролевецької  
районної державної адміністрації



Т.ХАРИТОНОВА

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу соціальних та компенсаційних виплат  
управління соціального захисту населення  
Кролевецької районної державної адміністрації

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний спеціаліст відділу соціальних та компенсаційних виплат (далі – головний спеціаліст) сприяє реалізації державної політики у сфері соціального захисту громадян, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави в частині здійснення прийому документів для надання усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

1.2 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління-начальнику відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління-начальник відділу).

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно Кодексу законів про працю України та закону України „Про державну службу”.

1.4 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, положеннями та наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативними актами, що регулюють умови і порядок надання усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

1.5 На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра, молодшого бакалавра без вимог до досвіду роботи.

1.6 Головний спеціаліст повинен володіти навичками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди із заявниками, обрахунку середньомісячного сукупного доходу сім'ї, визначення права на будь-який вид соціальної допомоги, та призначення всіх її видів; знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.



## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1 Надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.2 Приймає заяви та документи на призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг від громадян, здійснюючи при цьому:

- перевірку правильності заповнення заяви та надання допомоги у її заповненні;
- перевірку правильності оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

- проведення співбесіди із заявником з метою з'ясування усіх обставин, в яких перебуває сім'я або особа, визначає право заявника на одержання інших видів соціальної допомоги, надає відповідні роз'яснення щодо порядку їх надання;

- видачу повідомлення про прийняття заяви та документів.

2.3 За результатами співбесіди із заявниками визначає необхідність перевірки достовірності інформації, поданої у документах на призначення соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг головним державним соціальним інспектором управління соціального захисту населення Кролевецької РДА.

2.4 Готує запити до підприємств, установ, організацій та фізичним особам-суб'єктам підприємницької діяльності з метою отримання інформації, необхідної для призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.5 Реєструє прийняті заяви та документи у журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.

2.6 Формує у паперовому вигляді особові справи отримувачів усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг та передає за реєстрами особові справи головному спеціалісту відділу соціальних та компенсаційних виплат, що займається перевіркою призначення.

2.7 Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг у разі необхідності (великого навантаження, за дорученням заступника начальника управління-начальника відділу).

2.8 Розраховує розмір та терміни надання усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг на підставі поданої заяви та документів у разі необхідності (великого навантаження, за дорученням заступника начальника управління-начальника відділу).

2.9 Готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) та перерахунку усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг у разі необхідності (великого навантаження, за дорученням заступника начальника управління-начальника відділу).

2.10 Бере участь у проведенні інвентаризації особових справ та особових рахунків отримувачів усіх видів соціальної допомоги.

2.11 Несе персональну відповідальність за правильність прийняття документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.12 Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд.

2.13 Приймає участь у роботі виїзного «мобільного соціального офісу».

2.14 По закінченню місяця (календарного року) забезпечує підготовку якісного та своєчасного звіту по прийому документів від уповноважених осіб, визначених виконавчими комітетами сільських рад.

2.15 Надає в межах компетенції необхідну методичну допомогу спеціалістам відділу соціальних та компенсаційних виплат у виконанні завдань, доручень.

2.16 Здійснює роз'яснювальну роботу, у тому числі через засоби масової інформації, серед населення з питань, що належать до його компетенції.

2.17 Сприяє громадянам в отриманні необхідних документів щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

2.18 Забезпечує захист персональних даних осіб, що звернулися до управління соціального захисту населення.

2.19 Працює над удосконаленням професійної майстерності, систематично вивчає чинне законодавство України відповідно до компетенції.

2.20 Виконує доручення заступника начальника управління-начальника відділу, пов'язані з функціональними обов'язками.

2.21 Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1 За дорученням начальника управління, заступника начальника управління-начальника відділу представляти управління в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.3 В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що належать до його компетенції.

3.4 Вносити на розгляд заступника начальника управління-начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5 Брати участь в нарадах, зборах, засіданнях комісій з питань, що належать до його компетенції.

3.6 Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання посадових обов'язків.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) Бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4) Неналежну організацію ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

4.2. Головний спеціаліст притягається до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

## V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ


5.1. Головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від заступника начальника управління-начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє у визначений термін.

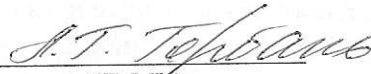
5.2. Головний спеціаліст погоджує із заступником начальника управління-начальником відділу всі документи, які надаються до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління.

5.3. Головний спеціаліст під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з спеціалістами управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської ОДА, іншими організаціями, підприємствами, установами.

5.4. За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу соціальних та компенсаційних виплат (Буйвал В.П.).

Ознайомлений:

  
(підпис)

  
(П.І.Б.)

“ 01 ” серпня 2019 року

Завідувач сектору управління персоналом  
та правового забезпечення



Т.ЯКОВИНА