

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації

Т.ХАРИТОНОВА

2019

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**Начальника відділу праці**  
**управління соціального захисту населення**  
**Кролевецької районної державної адміністрації**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Начальник відділу праці управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) сприяє реалізації державної політики у сфері трудових відносин, оплати праці, зайнятості населення та соціального захисту працюючих.

1.2 Начальник відділу підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – начальник управління).

1.3 Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління згідно Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

1.4 У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями й наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами вищестоящих органів у сфері трудових відносин, оплати праці, зайнятості населення та соціального захисту працюючих.

1.5 На посаду 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 Начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; інструкцію з діловодства; правила 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.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

Начальник відділу:

2.1 Здійснює керівництво відділом у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу; подає на затвердження начальнику управління Положення про відділ.

2.2 Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, розпоряджень, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

2.3 Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо здійснення заходів з погашення заборгованості із заробітної плати, посилення мотивації до праці, удосконалення її оплати, організації праці, професійного навчання учасників АТО.

2.4 Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері на відповідній території, стан справ з укладенням колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях. Сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу, забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання.

2.5 Проводить складання місячних, квартальних та річних звітів відповідно до компетенції.

2.6 Бере участь у розробці пропозицій щодо розвитку виробництва і створення робочих місць, доцільності розміщення нових підприємств, формування професійного кваліфікаційного складу робочої сили району.

2.7 Приймає участь у розробленні та вносить пропозиції до проекту програм соціально-економічного розвитку району.

2.8 Проводить організаційні заходи по розробці районної Програми зайнятості та організовує її затвердження.

2.9 Здійснює організаційне забезпечення роботи районної комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати;

2.10 Здійснює реєстрацію, ведення обліку й організацію зберігання колективних договорів підприємств, установ, організацій та доповнень до них, прийняття заходів щодо їх відповідності нормам чинного законодавства;

2.11 Організовує професійну адаптацію учасників антитерористичної операції та постраждалих учасників Революції Гідності.

2.12 Надає консультації спеціалістам підприємств, установ та організацій із питань оплати праці та трудових відносин;

2.13 Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу.

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

2.15 Розглядає звернення, листи (заяви) і скарги громадян з питань, що віднесені до його компетенції, та вживає заходи щодо усунення причин, що їх викликають.

2.16 Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.17 Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу, проводить навчання із вивчення законодавчих, нормативних та інструктивних актів.

2.18 Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відділі відповідно до встановленого порядку.

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

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

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

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

### III. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1 За дорученням керівництва представляти управління в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях, установах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у 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 з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4 Вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5 Брати участь за дорученням начальника управління в нарадах, семінарах, 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. Начальник відділу 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. Начальник відділу притягається до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

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

5.1 Начальник відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника управління в односторонній строк з дати її надходження. Підготовлену інформацію представляє у визначений термін.

5.2 Начальник відділу погоджує із начальником управління, а за його відсутності – із заступником начальника управління-начальником відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької РДА 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 начальник відділу взаємодіє з працівниками управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської ОДА, іншими установами, організаціями, підприємствами з питань, що належать до його компетенції.

5.4 За відсутності начальника відділу його обов'язки покладаються на головного спеціаліста відділу праці.

Ознайомлений:


  
(підпис)



«04» серпня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації  
Т.ХАРИТОНОВА  
2019



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста по контролю за призначенням та виплатою пенсій**  
**відділу праці управління соціального захисту населення**  
**Кролевецької районної державної адміністрації**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Головний спеціаліст по контролю за призначенням та виплатою пенсій відділу праці управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) сприяє реалізації державної політики у сфері соціального захисту громадян з питань призначення та виплати пенсій, здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства під час призначення та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

1.2 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу праці (далі – 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 Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

1.4 У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями й наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами вищестоящих органів, що регулюють умови і порядок призначення та виплати пенсій.

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 всіма навичками визначення розміру пенсії та призначення всіх її видів; знати практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила 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.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

2. Головний спеціаліст:

2.1 Перевіряє матеріали пенсійних справ, щодо яких органами Пенсійного фонду України прийнято рішення про призначення або відмову в призначенні пенсій.



2.2 Перевіряє відповідність прийнятого рішення про призначення (відмову у призначенні) пенсії законодавчим та нормативно-правовим актам, дотримання встановленого законодавством порядку оформлення документів для призначення пенсій.

2.3 Перевіряє правильність:

2.3.1 виплати пенсій особам, які проживають в комунальній установі «Кролевецький будинок - інтернат для осіб похилого віку та осіб з інвалідністю»; за разовим дорученням при зміні місця проживання, переїзді на постійне місце проживання за кордон та в інших випадках;

2.3.2 проведення відрахувань з пенсій;

2.3.3 виплати допомоги на поховання та виплати отриманої пенсії у зв'язку зі смертю пенсіонерів.

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

2.5 Розглядає листи, заяви, скарги громадян з питань, що належать до його компетенції.

2.6 Відповідає на усні (письмові) запити в Департамент соціального захисту населення Сумської ОДА.

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

2.8 Виконує доручення начальника відділу, що пов'язані з функціональними обов'язками.

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

2.10 Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

### ІІІ. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1 За дорученням керівництва представляти управління в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях, установах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у 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 з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4 Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5 Брати участь за дорученням начальника управління в нарадах, семінарах, засіданнях комісій з питань, що належать до його компетенції.

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

### ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків.

2) Бездіяльність або неввикористання 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. Головний спеціаліст притягається до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

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

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

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

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

5.4 За відсутності головного спеціаліста його обов'язки покладаються на начальника відділу праці.

Ознайомлений:



(підпис)



(ініціали, прізвище)

«02» 01. 20 19

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації

Т.ХАРИТОНОВА

2019



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу праці**  
**управління соціального захисту населення**  
**Кролевецької районної державної адміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Головний спеціаліст відділу праці управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) сприяє реалізації державної політики у сфері соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та фізичних осіб, які використовують найману працю, якісне проведення атестації робочих місць за умовами праці та на їх відповідність нормативно-правовим актам.

1.2 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу праці (далі – 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 Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

1.4 У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями й наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами вищестоящих органів, що регулюють умови проведення атестації робочих місць за умовами праці, порядок надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих умовах праці.

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 знати практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила 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 ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1 Веде моніторинг умов праці на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності, господарювання та відомчої належності на території Кролевецького району.

2.2 Здійснює консультативну роботу серед підприємств, установ і організацій для правильності встановлення скороченої тривалості робочого тижня, доплат та безкоштовної видачі молока, пільгових пенсій та додаткових відпусток працівникам, працюючим на роботах зі шкідливими умовами праці.

2.3 Проводить експертизу якості проведення атестації робочих місць за умовами праці й відповідності їх нормативним актам.

2.4 Проводить підготовку матеріалів та приймає участь у нарадах, семінарах з керівниками та спеціалістами підприємств, установ і організацій з питань атестації робочих місць за умовами праці та надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих умовах праці.

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

2.6 Розглядає листи, заяви, скарги громадян з питань, що належать до його компетенції.

2.7 Відповідає на усні (письмові) запити в Департамент соціального захисту населення Сумської ОДА.

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

2.9 Виконує доручення начальника відділу, що пов'язані з функціональними обов'язками.

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

2.11 Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

## III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1 За дорученням керівництва представляти управління в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях, установах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у 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 з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4 Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5 Брати участь за дорученням начальника управління в нарадах, семінарах, засіданнях комісій з питань, що належать до його компетенції.

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



#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) Неякісне або несвочасне 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 (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

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

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

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

5.4 За відсутності головного спеціаліста його обов'язки покладаються на начальника відділу праці.

Ознайомлений:

  
(підпис)

  
(ініціали, прізвище)

«22» січня 2019