

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації

Тетяна ХАРИТОНОВА

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу соціального обслуговування населення управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу соціального обслуговування населення управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) сприяє реалізації державної політики у сфері соціального захисту осіб з інвалідністю; громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС та інших окремих категорій населення, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави.

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, що регулюють умови і порядок соціального захисту осіб з інвалідністю; громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС та інших окремих категорій населення.

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.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'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 обслуговування окремих категорій населення.

2.4 Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства з питань обслуговування окремих категорій населення.

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

2.6 Забезпечує прийняття, оформлення та підготовку документів на розгляд комісії по наданню грошової допомоги громадянам, які потребують невідкладної допомоги на лікування.

2.7 Забезпечує організацію підбору та направлення до державних підприємств «МДЦ «Артек», «МДЦ «Молода Гвардія», на оздоровлення та відпочинок дітей пільгових категорій; формує списки дітей та відповідну документацію щодо направлення дітей.

2.8 Бере участь у роботі комісій, утворених при Кролевецькій районній державній адміністрації, з питань соціальної роботи з сім'ями (особами), які опинилися у складних життєвих обставинах.

2.9 Забезпечує встановлення статусу батьків та дитини з багатодітної сім'ї і здійснює видачу відповідних посвідчень.

2.10 Організовує роботу з визначення потреби Кролевецького району у соціальних послугах, готує та подає пропозиції Кролевецькій районній державній адміністрації щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів та служб соціального захисту населення та здійснення соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями.

2.11 Забезпечує облік осіб, які звертаються в управління соціального захисту населення з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам.

2.12 Співпрацює з недержавними організаціями, службами та закладами, які надають соціальні послуги пенсіонерам, особам з інвалідністю, сім'ям з дітьми, сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, особам, які постраждали від торгівлі людьми, іншим соціально вразливим громадянам.

2.13 Вживає заходів щодо соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі, їх соціальної адаптації в межах компетенції.

2.14 Забезпечує облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції;

2.14.1 видає довідки про взяття на облік особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції;

2.14.2 веде Єдину інформаційну базу даних про взятих на облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

2.15 Забезпечує прийняття, оформлення та підготовку документів на розгляд комісії по виплаті одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам.

2.16 Несе відповідальність за внесення даних до централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ).

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

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

2.19 Подас пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, свосчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

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

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

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

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

2.24 Виконує доручення начальника управління, що пов'язані з функціональними обов'язками.

2.25 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 несвосчасне 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 соціального обслуговування населення (Тарасенко К.С.).

Ознайомлений:

  
(підпис)

Т.М. Мешенко

«04» 11 20 19 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації  
Тетяна ХАРИТОНОВА

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу соціального обслуговування населення  
управління соціального захисту населення  
Кіровоградської районної державної адміністрації

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу соціального обслуговування населення управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) сприяє реалізації державних програм з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, осіб з інвалідністю та інших окремих категорій населення які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу соціального обслуговування населення (далі – начальник відділу).

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кіровоградської 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 соціального захисту осіб з інвалідністю; громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС та інших окремих категорій населення.

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 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

Головний спеціаліст :

2.1. Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства з питань соціального обслуговування осіб з інвалідністю; громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та інших окремих категорій населення.

2.2. Проводить підготовчу роботу для встановлення статусу громадян, які постраждали

внаслідок Чорнобильської катастрофи, оформляє і направляє документи на комісію з розгляду документів для видачі посвідчень громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи при Сумській обласній державній адміністрації, здійснює видачу відповідних посвідчень.

2.3 Забезпечує встановлення статусу «учасник війни», «член сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни», «інвалід війни», «жертва нацистських переслідувань», «дитина війни», «ветеран праці» і здійснює видачу відповідних посвідчень та вкладок до них.

2.4 Забезпечує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм (розділів програм), розпоряджень, організує та контролює їх виконання.

2.5 Проводить складання місячних, кварталних та річних звітів; подає аналітичні та статистичні матеріали відповідно до компетенції.

2.6 Реалізує заходи та програми, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального та 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 домашньому насильству.

2.7 Забезпечує виконання програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, надає правову, методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам Кролевецької районної державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань гендерної рівності.

2.8 Забезпечує виконання програм та заходів щодо протидії торгівлі людьми, надає правову, методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам Кролевецької районної державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань протидії торгівлі людьми.

2.9 Проводить роботу з прийому та реєстрації заяв та повідомлень про вчинення насильства, координації заходів реагування на факти вчинення насильства, надання допомоги і захисту постраждалим особам, а також роботу з кривдниками відповідно до Законів України «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

2.10 Забезпечує впровадження національного механізму взаємодії суб'єктів, які здійснюють заходи у сфері протидії торгівлі людьми, підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

2.11 Забезпечує формування особових справ громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, проводить їх інвентаризацію.

2.12 Приймає заяви та документи для призначення компенсаційних виплат від громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС.

2.13 Формує в електронному вигляді особові справи та розраховує розмір та терміни надання соціальної допомоги на підставі поданої заяви та документів.

2.14 Готує запити до органів Пенсійного фонду України, підприємствам, установам, організаціям та фізичним особам-суб'єктам підприємницької діяльності, архівам з метою отримання підтверджуючих документів про встановлення статусу осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.15 Здійснює облік громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, осіб з інвалідністю, ветеранів війни та учасників антитерористичної операції для оздоровлення у санаторно-курортних закладах України.

2.16 Здійснює видачу путівок для оздоровлення у санаторно-курортних закладах особам з інвалідністю та ветеранам війни.

2.17 Здійснює підготовчу роботу з укладання договорів із санаторно-курортними закладами щодо забезпечення санаторно-курортним лікуванням громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників антитерористичної операції, осіб з інвалідністю та осіб з інвалідністю з дитинства.

2.18 Здійснює підготовчу роботу з укладання договорів із санаторно-курортними закладами щодо забезпечення психологічною реабілітацією учасників антитерористичної операції та постраждалих учасників Революції Гідності.

2.19 Забезпечує в межах повноважень координацію роботи з оздоровлення та відпочинку дітей у Заміському дитячому оздоровчому таборі «Ластівка» та інших закладах, виконання інших повноважень відповідно до Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»

2.20 Здійснює підготовку матеріалів, що надаються на розгляд опікунської ради з питань забезпечення прав повнолітніх осіб, які потребують опіки (піклування) при районній державній адміністрації.

2.21 Несе відповідальність за внесення даних до централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ).

2.22 Розглядає листи, заяви, скарги громадян з питань, що належать до компетенції та вживає заходи щодо усунення причин, що їх викликають.

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

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

2.25 Виконує доручення начальника відділу, що пов'язані з посадовими обов'язками.

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

2.27 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, які 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 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, Підготовлену інформацію представляє у визначений термін.

5.2 Головний спеціаліст 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 головний спеціаліст 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 головного спеціаліста відділу соціального обслуговування населення його обов'язки покладаються на іншого головного спеціаліста відділу соціального обслуговування населення (Щербина Н.А.).


Ознайомлений:

«04» листопада 2019 р.

  
(підпис)

Ж.С.Тарасенко


Завідувач сектору  
управління персоналом  
та правовою забезпеченням

 Т.О. Андруша



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації  
Тетяна ХАРИТОНОВА  
2019 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу соціального обслуговування населення управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу соціального обслуговування населення управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) сприяє реалізації державних програм з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, осіб з інвалідністю та інших окремих категорій населення які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу соціального обслуговування населення (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 соціального захисту осіб з інвалідністю; громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС та інших окремих категорій населення.

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.

### ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1 Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства з питань соціального обслуговування осіб з інвалідністю; громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та інших окремих категорій населення.

2.2 Проводить складання місячних, квартальних та річних звітів; подає аналітичні та статистичні матеріали відповідно до компетенції.

2.3 Забезпечує відповідно до завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм (розділів програм), розпоряджень, організує та контролює їх виконання.

2.4 Забезпечує встановлення статусу «особа з інвалідністю» та «дитина з інвалідністю» і здійснює видачу відповідних посвідчень.

2.5 Здійснює роботу з укладання договорів щодо забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.

2.6 Веде журнал реєстрації заяв про взяття на облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення щодо забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, моніторинг забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.

2.7 Здійснює роботу з видачі направлень особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.

2.8 Видає технічні та інші засоби реабілітації особі з інвалідністю, дитині з інвалідністю та іншим окремим категоріям населення.

2.9 Здійснює моніторинг забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації учасників АТО та внутрішньо переміщених осіб.

2.10 Проводить оформлення документів для виплати грошової компенсації особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю за самостійно придбані технічні засоби реабілітації.

2.11 Здійснює оформлення документів особам з інвалідністю на забезпечення автотранспортом, на виплату грошових компенсацій на бензин, ремонт, технічне та транспортне обслуговування автомобілів.

2.12 Здійснює оформлення документів особам з інвалідністю та громадянам похилого віку для поселення до будинків-інтернатів.

2.13 Здійснює оформлення документів на укладання договорів з реабілітаційними установами щодо надання реабілітаційних послуг дітям з інвалідністю внаслідок дитячого церебрального паралічу (ДЦП).

2.14 Несе відповідальність за внесення даних до централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ).

2.15 Веде журнал реєстрації документів осіб з інвалідністю, законних представників дітей з інвалідністю щодо отримання особами з інвалідністю та дітьми з інвалідністю реабілітаційних послуг у реабілітаційних установах.

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

2.17 Розглядає листи, заяви, скарги громадян з питань, що належать до компетенції та вживає заходи щодо усунення причин, що їх викликають.

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

2.19 Виконує доручення начальника відділу, що пов'язані з посадовими обов'язками.

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

2.21 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 Організувати 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) 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 одноденний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє у визначеній 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 відділу соціального обслуговування населення його обов'язки покладаються на начальника відділу соціального обслуговування населення.

Ознайомлений:



(підпис)



(ініціали, прізвище)

«04» 11 20 19 р.

Завідувач сектору  
управління персоналом  
та правовою забезпечення

