

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та  
соціального захисту населення  
Деснянської районної в місті  
Києві державної адміністрації



Анастасія ФІЛОНЕНКО

28.12. 2018

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу компенсацій**  
**Управління праці та соціального захисту населення**  
**Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу компенсацій (далі - начальник відділу) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Начальник відділу підпорядковується начальнику Управління та заступнику начальника Управління – начальнику відділу відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» іншими законами України, указами Президента України постановами Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління, Положенням про відділ та цією інструкцією.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

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 та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.5. Обов'язки начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує головний спеціаліст відділу відповідно до наказу.

## 2. Завдання та обов'язки.

Начальник відділу:

2.1. Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

2.2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.3. Здійснює перевірку правильності призначення спеціалістами відділу компенсаційних виплат громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.4. 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 питань що відносяться до компетенції відділу.

2.5. Здійснює перевірку правильності призначення спеціалістами відділу компенсаційних виплат громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.6. Організовує санаторно-курортне лікування та виплату грошової компенсації за невикористану путівку громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи відповідно до законодавства України.

2.7. Забезпечує контроль за визначенням потреби санаторно-курортного лікування або виплати грошової компенсації за невикористану путівку громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.8. Здійснює контроль за веденням діловодства, архівних документів у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до їх компетенції.

2.10. Виконує розпорядження начальника Управління в межах компетенції відділу.

2.11. Надає консультації з питань прийому документів для призначення компенсацій, пільг, соціальних допомог.

2.12. Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи.

2.13. Забезпечує у межах повноважень відділу реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.14. Забезпечує захист персональних даних, що стосується заявників та їх сімей.

2.15. Здійснює контроль за правильністю розгляду листів, скарг, заяв громадян у відділі.

2.16. Аналізує та контролює стан справ у відділі. Надає спеціалістам організаційно-методичну допомогу.

2.17. Бере участь в роботі комісій з питань соціального захисту населення.

2.18. Вживає заходи щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими відділами та секторами Управління.

2.19. Інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

2.20. Забезпечує дотримання спеціалістами відділу Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.21. Забезпечує дотримання спеціалістами відділу трудової та виконавчої дисципліни.

### 3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника Управління представляти Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

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

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 з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. За дорученням начальника Управління брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

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

3.7. Інші права, визначені законодавством України.

#### 4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;

розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними;

порушення терміну зберігання документів Управління, архівних особових справ відповідно до чинних нормативно-правових актів;

недбале зберігання, псування, приховування або незаконне знищення чи передачу документів;

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;

порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

## 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу одержує матеріали від начальника Управління.

5.2. Начальник відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління та підпорядкованими підрозділами Управління, в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Управління та органами місцевого самоврядування.

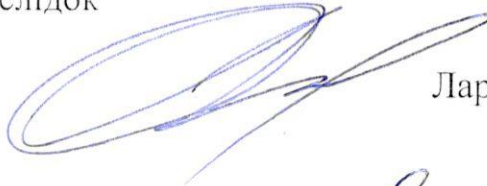
Начальник відділу



Альона БАКАЛ

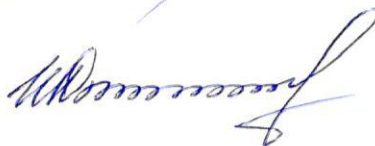
ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника Управління-  
начальник відділу соціального захисту  
громадян, які постраждали внаслідок  
Чорнобильської катастрофи та  
вимушених переселенців



Лариса ПЕЧОНКІНА

Завідувач сектору  
юридичного забезпечення



Юлія ШУЛЬГА

Начальник відділу  
управління персоналом



Валентина КАСЬЯНЕНКО-СЕРПУТЬКО

З посадовою інструкцією ознайомлена (-ий):

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та  
соціального захисту населення  
Деснянської районної в місті  
Києві державної адміністрації



Анастасія ФІЛОНЕНКО

28.12. 2018

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу компенсацій**  
**Управління праці та соціального захисту населення**  
**Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу управління компенсацій (далі – головний спеціаліст відділу) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Управління, заступнику начальника Управління – начальнику відділу згідно з розподілом обов'язків, начальнику відділу.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» іншими законами України, указами Президента України постановами Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління Положенням про відділ та цією інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, з вільним володінням державною мовою.

1.5. Обов'язки головного спеціаліста відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує інший головний спеціаліст відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює прийом документів від громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (включаючи дітей) та визначає право стосовно призначення допомоги та компенсаційних виплат відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

2.2. Формує особові справи з призначення компенсаційних виплат, списки-розпорядження з призначення допомоги на оздоровлення та направляє для виплати до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.3. Надає необхідні консультації постраждалим громадянам щодо їх соціального захисту, забезпечує безперешкодний доступ громадян до інформації стосовно призначення компенсацій, веде прийом громадян.

2.4 Здійснює забезпечення санаторно-курортним лікуванням та виплатою грошової компенсації за невикористану путівку громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи відповідно до законодавства України.

2.5 Визначає потреби у забезпеченні громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи санаторно-курортним лікуванням або виплатою грошової компенсації за невикористану путівку.

2.6. Виконує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.7. Дотримується правильності ведення діловодства.

2.8. Готує запити та відповіді на заяви, скарги та звернення громадян.

2.9. Надає довідки щодо призначення допомоги та компенсаційних виплат постраждалим громадянам.

2.10. Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навиками, оволодінню новими методами та засобами роботи.

2.11. Передає особові справи на розгляд начальнику відділу.

2.12. Забезпечує обробку персональних даних з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

2.13. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, виконує інші доручення начальника Управління, заступника начальника Управління та начальника відділу.

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

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

3.2. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від посадових осіб, організацій, підприємств та установ необхідні дані з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень.

3.3. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

3.4. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

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

3.6. Інші права, визначені законодавством України.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;

розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними;

порушення терміну зберігання документів Управління, архівних особових справ відповідно до чинних нормативно-правових актів;

недбале зберігання, псування, приховування або незаконне знищення чи передачу документів;

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;



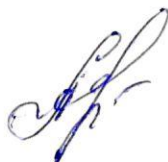
порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали від начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління та підпорядкованими підрозділами Управління, в установлені законодавством терміни.

Начальник відділу



Альона БАКАЛ

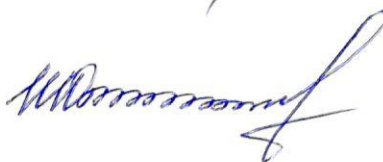
ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника Управління-  
начальник відділу соціального захисту  
громадян, які постраждали внаслідок  
Чорнобильської катастрофи та  
вимушених переселенців



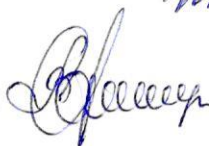
Лариса ПЕЧОНКІНА

Завідувач сектору  
юридичного забезпечення



Юлія ШУЛЬГА

Начальник відділу  
управління персоналом



Валентина КАСЬЯНЕНКО-СЕРПУТЬКО

З посадовою інструкцією ознайомлена (-ий):

Галаган О.П.

(прізвище, ініціали)

28.12.2018

(дата)



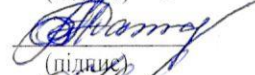
(підпис)

Юдіна М.В.

(прізвище, ініціали)

28.12.2018

(дата)



(підпис)

Степаннова Н.О.

(прізвище, ініціали)

28.12.2018

(дата)



(підпис)

Кузьменко М.В.

(прізвище, ініціали)

28.12.2018

(дата)



(підпис)