

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, зайнятості населення, трудової міграції, охорони праці на регіональному рівні, організація роботи департаменту у сфері цивільного захисту, пожежної безпеки, мобілізаційної роботи.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення координації роботи управління праці та зайнятості департаменту, забезпечення виконання завдань та функцій, покладених на управління.
2	Здійснення внутрішнього контролю за виконанням посадових обов'язків працівниками управління праці та зайнятості департаменту.
3	Координація роботи обласної тимчасової комісії з питань виплати заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, міжвідомчої робочої групи з питань забезпечення реалізації рішень Уряду, спрямованих на підвищення рівня оплати праці та дотримання норм законодавства в частині мінімальної заробітної плати, конкурсної комісії з питань надання одноразової допомоги на відкриття або розвиток власної справи учасниками АТО, обласного координаційного комітету сприяння зайнятості населення, обласної робочої групи з легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення,

	обласної тристоронньої соціально-економічної ради.
4	Координація роботи щодо моніторингу оплати та нормування праці, виплати заборгованості із заробітної плати, зайнятості населення, створення нових робочих місць, розроблення балансу трудових ресурсів області, співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування із профспілками та їхніми об'єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об'єднаннями, з інших питань соціально-трудових відносин та соціального діалогу.
5	Забезпечення здійснення заходів щодо дотримання вимог законодавства з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи в межах повноважень департаменту.
6	Здійснення аналізу стану і тенденцій соціального розвитку на регіональному рівні, підготовка пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку області, заходів щодо регіонального розвитку з питань, що входять до компетенції департаменту.
7	Забезпечення підготовки інформаційно - аналітичних матеріалів, статистичної, адміністративної, оперативної звітності з питань, що належать до компетенції департаменту.
8	Організація підготовки проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, проєктів наказів департаменту з питань соціально-трудових відносин, зайнятості населення, трудової міграції, охорони праці та цивільного захисту, розгляд та погодження в межах компетенції проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.
9	Участь у проведенні аудиту відповідності та заходах внутрішнього контролю в органах та установах соціального захисту населення області з питань соціально - трудових відносин, охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, мобілізаційної роботи в межах повноважень департаменту.
10	Координація роботи щодо організації проведення навчань, семінарів та надання методично-консультативної допомоги з питань соціально-трудових відносин, охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту населення в межах повноважень департаменту для установ соціального захисту населення області.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій області матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на управління завдань.
3. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
4. За погодженням з директором департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю управління.
5. За дорученням голови облдержадміністрації, директора департаменту представляти департамент в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції управління.

## 5. Зовнішня службова комунікація

Центральні органи виконавчої влади, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування; структурні підрозділи облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації; підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління департаменту.

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання та навички  
Управління організацією роботи та персоналом  
Прийняття ефективних рішень, висновків та аналізу  
Досягнення результатів  
Комунікація та взаємодія  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Колективного договору і затвердженого внутрішнього розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

### Погоджено

\_\_\_\_\_ (посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)


\_\_\_\_\_ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

Світлана МИРОНОВА  
\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

30.12.2019  
\_\_\_\_\_ (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

30.12.2019  
\_\_\_\_\_ (дата)

Юлія НЕЧЕТ  
\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник директора департаменту – начальник управління соціальних послуг	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціальних послуг	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту соціального захисту населення миколаївської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Розроблення в межах компетенції проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів з питань соціального захисту населення.
2	Забезпечення організації роботи зі створення та розвитку мережі закладів, установ, служб і притулків з надання соціальних послуг людям похилого віку, особам з інвалідністю, сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги.
3	Проведення роботи щодо координації та методологічного забезпечення інтернатних установ, територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних

	послуг), інших закладів, установ та служб, які надають соціальні послуги, підвищенням якості соціальних послуг, які надаються ними.
4	Організація роботи із забезпечення осіб з інвалідністю, ветеранів війни та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у проведенні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України.
5	Забезпечення контролю за реалізацією державної політики з питань організації та надання соціальних послуг на території області, дотриманням стандартів і нормативів щодо якості соціальних послуг, які надаються за рахунок бюджетних коштів комунальними установами, закладами, службами та недержавними організаціями.
6	Організація роботи Наглядової ради щодо діяльності інтернатних установ системи соціального захисту населення та координує роботу громадських рад при будинках-інтернатах; спостережної комісії при облдержадміністрації; робочої групи з розгляду питань, пов'язаних з наданням дозволу на право користування пільгами з оподаткування; конкурсної комісії щодо надання фінансової підтримки громадським організаціям, діяльність яких має соціальну спрямованість, на конкурсній основі.
7	Організація контролю за розробленням, затвердженням та виконанням обласних програм соціального захисту ветеранів та інших громадян похилого віку.
8	Сприяння розвитку реабілітаційних установ для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, подає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо потреби у реабілітаційних установах, а також організації надання реабілітаційних послуг шляхом залучення недержавних організацій.
9	Організація підготовки звітів, семінарів, комплексних та тематичних перевірок районних та міських управлінь соціального захисту населення з питань.
10	Виконання інших передбачених законодавством України повноважень, покладених на управління соціальних послуг.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, підприємствами, установами, організаціями з питань здійснення соціальних послуг населенню.</li> <li>2. Одержувати необхідну для виконання посадових обов'язків та завдань інформацію у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій з питань соціального захисту населення області.</li> <li>3. Брати участь у конференціях, семінарах, колегіях, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю управління.</li> <li>4. За дорученням директора департаменту представляти департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, з визначених питань за компетенцією, в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції управління соціальних послуг.</li> <li>5. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на управління повноважень.</li> <li>6. Вносити директору департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, в межах своїх повноважень, пропозиції щодо покращення й удосконалення роботи управління.</li> </ol>
--

## 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики України, Міністерство у справах ветеранів, тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України, Миколаївське відділення Фонду соціального захисту інвалідів, структурні підрозділи облдержадміністрації, районні та міські управління соціального захисту населення області.

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання  
Лідерство  
Прийняття ефективних рішень  
Комунікація та взаємодія  
Впровадження змін  
Управління організацією роботи та персоналом  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено

\_\_\_\_\_

(посада безпосереднього керівника)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Надія ЖЕВАНОВА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління фінансів та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління фінансів та бухгалтерського обліку	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту соціального захисту населення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з фінансових питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності, виконання цільових обласних та державних програм. Здійснення контролю за дотримання законодавства з питань бухгалтерського обліку та звітності в підвідомчих установах департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення контролю за реалізацією державної політики з фінансових питань в департаменті, органах та установах соціального захисту населення області. Здійснення контролю за дотриманням вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» та інших законодавчих та нормативно-правових актів
2	Розробка прогнозних показників проектів бюджету, аналіз їх виконання та підготовка відповідних пропозицій та розрахунків
3	Підготовка пропозицій щодо вдосконалення структури та штатів підвідомчих установ, а також заходів по збільшенню або скороченню штатів, витрат на їх утримання

4	Забезпечення отримання від підвідомчих установ проектів річних кошторисів, планів асигнувань та розрахунків, підготовка висновків та пропозицій по проектах для подальшого надання зведених даних до департаменту фінансів облдержадміністрації та Міністерства соціальної політики України
5	Розробка паспортів бюджетних програм місцевого бюджету, внесення змін до них та складання звітів щодо виконання паспортів бюджетних програм обласного бюджету Миколаївської області
6	Організація планування, забезпечення виконання обласних програм соціального захисту населення: Комплексної програми соціального захисту населення «Турбота», Соціальної комплексної програми підтримки сім'ї та дітей, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, Обласної програми "Безбар'ерна Миколаївщина", Програми відпочинку та оздоровлення дітей Миколаївської області, Обласної програми "Молодь Миколаївщини"
7	Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань
8	Здійснення контролю за виконанням кошторисно-фінансової та штатної дисципліни, лімітів чисельності, законодавства з питань оплати праці, тривалості робочого часу та відпусток, впровадження діючих схем посадових окладів та ставок робітників та службовців в підвідомчих установах департаменту соціального захисту населення
9	Взаємодія з органами Державної казначейської служби, фінансовими органами, облдержадміністрацією, Мінсоцполітики з питань планування, фінансування, бухгалтерського обліку та надання звітності за кодами програмної класифікації видатків державного та обласного бюджету
10	Надання консультативної допомоги та роз'яснень з питань, що належать до компетенції відділу (підвідомчим установам соціального захисту населення)

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, іншими організаціями та установами з питань, що належать до компетенції управління та відділу.</p> <p>2. Готувати запити щодо отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються компетенції головного спеціаліста або відділу, повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.</p> <p>3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, департаментів та управлінь райдержадміністрацій (міських рад) області матеріали та пояснення, необхідні для здійснення покладених завдань.</p> <p>4. Брати участь у нарадах, семінарах, колегіях та інших заходах департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації</p> <p>5. Вносити пропозиції керівництву департаменту щодо покращення і вдосконалення роботи відділу та управління в межах своїх повноважень</p>
--



## 5. Зовнішня службова комунікація

Департамент фінансів облдержадміністрації, інші структурні підрозділи облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення, Головне управління Державної казначейської служби України в Миколаївській області, Міністерство соціальної політики України, Міністерство у справах ветеранів, тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання та навички  
Управління організацією роботи та персоналом  
Прийняття ефективних рішень, висновків та аналізу  
Досягнення результатів  
Комунікація та взаємодія  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено

\_\_\_\_\_  
(посада безпосереднього керівника)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)


\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Олена ПЕТЛЯЄВА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління – начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ бухгалтерського обліку та звітності, управління фінансів та бухгалтерського обліку	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління фінансів та бухгалтерського обліку	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління фінансів та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з фінансових питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності, виконання цільових обласних та державних програм. Здійснення контролю за дотримання законодавства з питань бухгалтерського обліку та звітності в підвідомчих установах департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення контролю за дотриманням вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність», інших законодавчих та нормативно-правових актів, забезпечення контролю за реалізацією державної політики з фінансових питань в департаменті, органах та установах соціального захисту населення області
---	--

2	Підготовка та подання на затвердження кошторису, плану асигнувань, змін до кошторису, складання відповідних розрахунків по державному бюджету апарату департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації
3	Складання та подання на затвердження штатного розпису, змін до нього по апарату департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації
4	Бухгалтерський облік видатків департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації на виконання Комплексної програми соціального захисту населення «Турбота», Соціальної комплексної програми підтримки сім'ї та дітей, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, Програми відпочинку та оздоровлення дітей Миколаївської області
5	Складання, затвердження та подання до органів Державної казначейської служби мережі розпорядників коштів державного та місцевих бюджетів по розпорядникам та одержувачам бюджетних коштів
6	Організація роботи з відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України
7	Організація складання та подання місячної, квартальної, річної консолідованої бюджетної та фінансової звітності за програмами соціального захисту населення державного та обласного бюджету.
8	Оформлення належним чином опрацьовані бухгалтерські документи. Дотримання вимог нормативно-правових актів під час прийняття та оформлення документів
9	Взаємодія з органами Державної казначейської служби, фінансовим органами, облдержадміністрацією, Мінсоцполітики з питань обліку, фінансування та надання звітності за кодами програмної класифікації видатків державного та обласного бюджету
10	Надання консультативної допомоги та роз'яснень з питань, що належать до компетенції відділу (підвідомчим установам соціального захисту населення)

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, іншими організаціями та установами з питань, що належать до компетенції управління та відділу.</p> <p>2. Готувати запити щодо отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються компетенції головного спеціаліста або відділу, повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.</p> <p>3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, департаментів та управлінь райдержадміністрацій (міських рад) області матеріали та пояснення, необхідні для здійснення покладених завдань.</p> <p>4. Брати участь у нарадах, семінарах, колегіях та інших заходах департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації</p> <p>5. Вносити пропозиції керівництву департаменту щодо покращення і вдосконалення роботи відділу та управління в межах своїх повноважень</p>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>Головне управління Державної казначейської служби України в Миколаївській області, Міністерство соціальної політики України, Міністерство у справах ветеранів, тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України, Департамент фінансів облдержадміністрації, інші структурні підрозділи облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення</p>
---



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ бухгалтерського обліку та звітності
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління фінансів та бухгалтерського обліку
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління фінансів та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності, виконання цільових обласних, державних програм.  
Здійснення контролю за дотримання законодавства з питань бухгалтерського обліку та звітності в підвідомчих установах департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення фінансової діяльності та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ
2	Проведення фінансування 24 установ соціального захисту населення області по державним програмам, які фінансуються з Міністерства соціальної політики України, Міністерства у справах ветеранів, тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України та інших головних розпорядників коштів

3	Забезпечення та організація бухгалтерської обліку, розробка документів внутрішнього користування
4	Підготовка фінансових документів, розподілів відкритих асигнувань, меморіальних ордерів та зберігання їх протягом встановленого терміну
5	Формування консолідованої фінансової та бюджетної звітності по установам соціального захисту населення за програмами державного бюджету Міністерства соціальної політики України, Міністерства у справах ветеранів, тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України та інших головних розпорядників коштів
6	Надання звітності про виплату матеріальної допомоги інвалідам та малозабезпеченим особам; про виплату матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби; про виплату компенсацій, допомог та надання пільг громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС.
7	Підготовка та надання оперативних інформацій про проходження коштів по виплатам на соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС; про виплати на соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС
8	Оформлення належним чином опрацьовані бухгалтерські документи. Дотримання вимог нормативно-правових актів під час прийняття та оформлення документів
9	Взаємодія з фінансовими органами з питань обліку, фінансування та надання звітності за кодами програмної класифікації видатків державного бюджету
10	Надання консультативної допомоги та роз'яснень з питань, що належать до компетенції відділу (підвідомчим установам соціального захисту населення)

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу. Готувати запити щодо отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються компетенції головного спеціаліста або відділу, повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.</p> <p>2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, департаментів та управлінь райдержадміністрацій (міських рад) області матеріали та пояснення, необхідні для здійснення покладених завдань.</p> <p>3. Брати участь у нарадах, семінарах, колегіях та інших заходах департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації</p> <p>4. Вносити пропозиції керівництву департаменту щодо покращення і вдосконалення роботи головного спеціаліста або відділу в межах своїх повноважень</p>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>Головне управління Державної казначейської служби України в Миколаївській області, Міністерство соціальної політики України, Міністерство у справах ветеранів, тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України, структурні підрозділи облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації</p>
--

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання та навички  
Аналітичні здібності  
Виконання поставлених завдань  
Комунікація та взаємодія  
Технічні вміння  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Віра ЛЮТА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Начальник управління фінансів та  
бухгалтерського обліку – головний  
бухгалтер  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Олена ПЕТЛЯЄВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом, правової  
роботи, організаційно-контрольних  
питань та господарського  
забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Ірина СМІРНЯГІНА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

(підпис)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ бухгалтерського обліку та звітності
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління фінансів та бухгалтерського обліку
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління фінансів та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності, виконання цільових обласних, державних програм.  
Здійснення контролю за дотримання законодавства з питань бухгалтерського обліку та звітності в підвідомчих установах департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення фінансової діяльності та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ
2	Проведення фінансування видатків на утримання 15 установ соціального захисту населення, обласних громадських організацій - одержувачів бюджетних коштів, які фінансуються з обласного бюджету



3	Перерахування субвенцій з державного та обласного бюджетів до районних та міських бюджетів на виплату матеріальної допомоги сім'ям та дітям загиблих в АТО, учасникам бойових дій у Другій світовій війні та визволителям Миколаївської області, воїнам - інтернаціоналістам, постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС, відшкодування витрат на поховання учасників бойових дій, компенсації інвалідам на бензин та техобслуговування, компенсації на придбання житла учасникам АТО, учасникам війн на території інших держав та тимчасово переміщених осіб, соціальної допомоги на дітей сиріт.
4	Підготовка фінансових документів, розподілів відкритих асигнувань, меморіальних ордерів, ведення обліку асигнувань та головної книги, зберігання їх протягом встановленого терміну
5	Ведення банківських операцій, операцій по розрахунках з постачальниками товарів та послуг, первинний бухгалтерський облік операцій по видаткам апарату департаменту з обласного бюджету відповідно до обласних програм.
6	Формування фінансової та бюджетної звітності по апарату департаменту соціального захисту населення та консолідованої звітності по Миколаївській області по установам соціального захисту населення та громадським організаціям, які фінансуються з обласного бюджету
7	Облік використання пенсійних коштів підопічних будинків-інтернатів та стаціонарних відділень територіальних центрів соціального обслуговування, дебіторської та кредиторської заборгованості по установам соціального захисту населення, здійснення контролю за її утворенням та погашенням.
8	Оформлення належним чином опрацьовані бухгалтерські документи. Дотримання вимог нормативно-правових актів під час прийняття та оформлення документів
9	Взаємодія з фінансовими органами з питань обліку, фінансування та надання звітності за кодами програмної класифікації видатків обласного бюджету
10	Надання консультативної допомоги та роз'яснень з питань, що належать до компетенції відділу (підвідомчим установам соціального захисту населення)

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу. Готувати запити щодо отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються компетенції головного спеціаліста або відділу, повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.</p> <p>2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, департаментів та управлінь райдержадміністрацій (міських рад) області матеріали та пояснення, необхідні для здійснення покладених завдань.</p> <p>3. Брати участь у нарадах, семінарах, колегіях та інших заходах департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації</p> <p>4. Вносити пропозиції керівництву департаменту щодо покращення і вдосконалення роботи головного спеціаліста або відділу в межах своїх повноважень</p>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>Головне управління Державної казначейської служби України в Миколаївській області, Міністерство соціальної політики України, Міністерство у справах ветеранів, тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України, Департамент фінансів облдержадміністрації, інші структурні підрозділи облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення</p>
---

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання та навички  
Аналітичні здібності  
Виконання поставлених завдань  
Комунікація та взаємодія  
Технічні вміння  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Віра ЛЮТА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Начальник управління фінансів та  
бухгалтерського обліку – головний  
бухгалтер  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Олена ПЕТЛЯЄВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом, правової  
роботи, організаційно-контрольних  
питань та господарського  
забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Ірина СИЧОВА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ бухгалтерського обліку та звітності
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління фінансів та бухгалтерського обліку
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління фінансів та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності по апарату департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення фінансової діяльності та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ
2	Бухгалтерський облік по апарату департаменту соціального захисту населення: ведення банківських операцій в органах Державної казначейської служби, облік юридичних та фінансових зобов'язань, ведення розрахунків пов'язаних з нарахуванням заробітної плати, обліку розрахунків за платежами в бюджет, єдиного соціального внеску, податку з доходів фізичних осіб та військового збору

3	Облік та розрахунок листків непрацездатності, формування заявок на отримання коштів для виплати лікарняних. Бухгалтерський облік розрахунків з постачальниками товарів, робіт та послуг, облік витрат на відрядження, дебіторської та кредиторської заборгованості.
4	Підготовка фінансових документів, ведення меморіальних ордерів, облік відкритих асигнувань, касових та фактичних видатків по апарату, ведення книги "журнал - головна", зберігання їх протягом встановленого терміну
5	Складання місячної, квартальної, річної фінансової та бюджетної звітності по державному бюджету апарату департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації до органів Державної казначейської служби.
6	Надання звітності про нараховані, утримані та перераховані суми заробітної плати до податкової інспекції, Пенсійного фонду
7	Підготовка інформації про стан фінансування соціальних виплат, даних про стан розрахунків розпорядників бюджетних коштів за енергоносії, водопостачання та водовідведення, інші комунальні послуги, про чисельності працівників бюджетних установ (організацій), що утримуються за рахунок коштів державного бюджету (загальний фонд), включаючи одержувачів бюджетних коштів, звіту про зайнятість і працевлаштування інвалідів
8	Оформлення належним чином опрацьовані бухгалтерські документи. Дотримання вимог нормативно-правових актів під час прийняття та оформлення документів
9	Взаємодія з фінансовими органами з питань обліку, фінансування та надання звітності за кодами програмної класифікації видатків державного бюджету
10	Надання консультативної допомоги та роз'яснень з питань, що належать до компетенції відділу (підвідомчим установам соціального захисту населення)

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу. Готувати запити щодо отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються компетенції головного спеціаліста або відділу, повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.</li> <li>2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, департаментів та управлінь райдержадміністрацій (міських рад) області матеріали та пояснення, необхідні для здійснення покладених завдань.</li> <li>3. Брати участь у нарадах, семінарах, колегіях та інших заходах департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації</li> <li>4. Вносити пропозиції керівництву департаменту щодо покращення і вдосконалення роботи головного спеціаліста або відділу в межах своїх повноважень</li> </ol>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>Головне управління Державної казначейської служби України в Миколаївській області, Пенсійний фонд України, Державна фіскальна служба України, Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, структурні підрозділи облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення</p>
--

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання та навички  
Аналітичні здібності  
Виконання поставлених завдань  
Комунікація та взаємодія  
Технічні вміння  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Віра ЛЮТА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Начальник управління фінансів та  
бухгалтерського обліку – головний  
бухгалтер  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Олена ПЕТЛЯЄВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

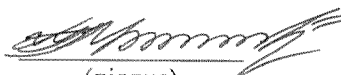
Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом, правової  
роботи, організаційно-контрольних  
питань та господарського  
забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Інна МЕЛЬНИК  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ бухгалтерського обліку та звітності
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління фінансів та бухгалтерського обліку
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління фінансів та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності, виконання цільових обласних, державних програм.  
Здійснення контролю за дотримання законодавства з питань бухгалтерського обліку та звітності в підвідомчих установах департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення обліку та видача санаторно-курортних путівок, які надходять з Міністерства соціальної політики України для ветеранів війни, інвалідів, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, путівок для дітей, які потребують особливої уваги та пільгової категорії
2	Облік надходжень та списання товарно-матеріальних цінностей та малоцінних необоротних матеріальних активів, облік бланків суворої звітності, матеріальних цінностей на позабалансових рахунках департаменту, технічних та інших засобів реабілітації для інвалідів, автомобілів для інвалідів, основних засобів апарату департаменту соціального захисту населення

3	Проведення щомісячних, щоквартальних та щорічної інвентаризації матеріальних цінностей, санаторно-курортних путівок, бланків суворої звітності та інших цінностей, які надходять до департаменту соціального захисту населення. Облік, проведення фінансування, надання заявки по бюджетній програмі "Виплата соціальних стипендій студентам вищих навчальних закладів"
4	Облік товарів, закуплених під час співфінансування Управління ООН - організація прийому, надходження та видача пакунків малюка, формування звітності.
5	Обробка інформації про використання публічних коштів, що підлягає оприлюдненню. Формування та здача статистичної звітності до органів статистики
6	Контроль за обліком та використанням майна обласної комунальної власності установ соціального захисту населення, щорічна інвентаризація земельних ділянок, будівель та споруд, основних засобів в підвідомчих установах
7	Ведення фінансової діяльності та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ
8	Оформлення належним чином опрацьовані бухгалтерські документи. Дотримання вимог нормативно-правових актів під час прийняття та оформлення документів
9	Взаємодія з фінансовими органами з питань обліку, фінансування та надання звітності за кодами програмної класифікації видатків державного та обласного бюджету
10	Надання консультативної допомоги та роз'яснень з питань, що належать до компетенції відділу (підвідомчим установам соціального захисту населення)

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу. Готувати запити щодо отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються компетенції головного спеціаліста або відділу, повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.</li> <li>2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, департаментів та управлінь райдержадміністрацій (міських рад) області матеріали та пояснення, необхідні для здійснення покладених завдань.</li> <li>3. Брати участь у нарадах, семінарах, колегіях та інших заходах департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації</li> <li>4. Вносити пропозиції керівництву департаменту щодо покращення і вдосконалення роботи головного спеціаліста або відділу в межах своїх повноважень</li> </ol>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>Головне управління Державної казначейської служби України в Миколаївській області, Міністерство соціальної політики України, Міністерство у справах ветеранів, тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України, Департамент фінансів облдержадміністрації, інші структурні підрозділи облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення</p>
---

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання та навички  
Аналітичні здібності  
Виконання поставлених завдань  
Комунікація та взаємодія  
Технічні вміння  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Віра ЛЮТА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Начальник управління фінансів та  
бухгалтерського обліку – головний  
бухгалтер  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Олена ПЕТЛЯЄВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом, правової  
роботи, організаційно-контрольних  
питань та господарського  
забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Наталія МОРЕВА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор внутрішнього аудиту	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Здійснення внутрішнього контролю та запобігання фактам незаконного, неефективного, нерационального і не результативного використання бюджетних коштів, а також виникнення помилок чи інших недоліків у діяльності установ та організацій соціального захисту населення області. Забезпечення надання незалежних висновків та рекомендацій.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення заходів щодо проведенні аудиту відповідності в органах та установах соціального захисту населення області стосовно діяльності з питань, що входять до компетенції головного спеціаліста, документування результатів, підготовки аудиторських звітів, висновків та рекомендацій.
---	--

2	Здійснення організаційних заходів щодо виконання оперативного та стратегічного планів діяльності департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації з питань внутрішнього аудиту.
3	Підготовка проектів наказів, доручень, листів, запитів, відповідних інформацій з питань та діяльність, що входять до компетенції головного спеціаліста.
4	Здійснення заходів щодо аналізу документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання в установах соціального захисту населення області.
5	Забезпечення проведення моніторингу та контролю щодо врахування наданих рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів в установах і організаціях соціального захисту населення області.
6	Здійснення організації та ведення роботи щодо обліку та зберігання документів з питань внутрішнього аудиту.
7	Відпрацювання звітів та контролів з діяльності внутрішнього аудиту департаменту до Міністерства фінансів України, Південного офісу Держаудитслужби в Миколаївській області та облдержадміністрації (шквартально). Підготовка відповідної інформацій з питань, що входять до компетенції головного спеціаліста.
8	Надання методично-консультативної допомоги з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста для установ соціального захисту населення області.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, підприємствами, установами, організаціями з питань соціального захисту населення області.
2. Одержувати від інших управлінь, відділів департаменту, органів та установ соціального захисту населення області необхідну інформацію для виконання покладених на сектор завдань.
3. Брати участь у конференціях, семінарах, колегіях, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю управління.
4. За дорученням директора департаменту представляти департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, з визначених питань за компетенцією, в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях.
5. Вносити директору департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, в межах своїх повноважень, пропозиції щодо покращення й удосконалення своєї роботи.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики України, Міністерство фінансів України, Південний офіс Держаудитслужби в Миколаївській області, структурні підрозділи облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, установи соціального захисту населення області.

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання та навички  
Виконання на високому рівні поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Досягнення результатів  
Технічні вміння  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено

\_\_\_\_\_  
(посада безпосереднього керівника) (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup> (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)


Головний спеціаліст відділу управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Ксенія МИХЄЄВА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ по роботі з інвалідами та ветеранами	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціальних послуг	
Посада безпосереднього керівника	Заступник директора департаменту - начальник управління соціальних послуг	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Здійснення реалізації державної політики в галузі соціального забезпечення та соціального захисту осіб з інвалідністю та ветеранів, які потребують допомоги і соціальної підтримки з боку держави.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва та організації роботи щодо забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ, здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
2	Формування пропозицій до програм соціально - економічного розвитку області щодо поліпшення захисту осіб з інвалідністю та ветеранів, програм соціального захисту населення з питань соціального захисту осіб з інвалідністю та ветеранів.

3	Здійснення координації та аналізу діяльності реабілітаційних установ для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю обласного підпорядкування. Вивчення і поширення досвіду роботи з питань соціального захисту осіб з інвалідністю та ветеранів, впровадження прогресивних методів і практик їх роботи.
4	Підготовка проектів наказів щодо діяльності підвідомчих установ соціального захисту населення області, матеріалів на колегії, наради департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.
5	Координація роботи та співпраця з громадськими, релігійними організаціями, благодійними фондами і окремими громадянами з питань соціального захисту осіб з інвалідністю та ветеранів, надання допомоги особам з інвалідністю.
6	Прийняття участі у проведенні аудиту відповідності в органах та установах соціального захисту населення області стосовно діяльності з питань, що входять до компетенції відділу. Складання відповідних довідок перевірок.
7	Забезпечення підготовки та узагальнення інформаційних матеріалів, довідок, звітів до Міністерства соціальної політики України, Міністерства у справах ветеранів, тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України, структурних підрозділів облдержадміністрації. Надання аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій до протокольних доручень нарад, колегій, інших дорадчих органів з питань, що входять до компетенції відділу.
8	Здійснення розгляду звернень громадян в установлені законодавством України терміни, підготовка та надання відповідей.
9	Проведення навчань, семінарів та надання методично-консультативної допомоги з питань, що належать до компетенції відділу для спеціалістів установ соціального захисту населення області.
10	Виконання інших передбачених законодавством України повноважень покладених на відділ, доручень та завдань керівництва департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

<p>1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, підприємствами, установами, організаціями з питань здійснення соціальних послуг населенню.</p> <p>2. Одержувати необхідну для виконання посадових обов'язків та завдань інформацію у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій з питань соціального захисту населення області.</p> <p>3. Брати участь у конференціях, семінарах, колегіях, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю управління.</p> <p>4. За дорученням директора департаменту представляти департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, з визначених питань за компетенцією, в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції управління соціальних послуг.</p> <p>5. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на управління повноважень.</p> <p>6. Вносити директору департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, в межах своїх повноважень, пропозиції щодо покращення й удосконалення роботи управління.</p>
---

## 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики України, Міністерство у справах ветеранів, тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України, Миколаївське відділення Фонду соціального захисту інвалідів, структурні підрозділи облдержадміністрації, районні та міські управління соціального захисту населення області.

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання  
Лідерство  
Прийняття ефективних рішень  
Комунікація та взаємодія  
Впровадження змін  
Управління організацією роботи та персоналом  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено

Заступник директора департаменту –  
начальник управління соціальних  
послуг  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Надія ЖЕВАНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

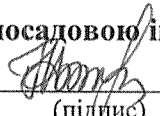
Головний спеціаліст відділу управління  
персоналом, правової роботи,  
організаційно-контрольних питань та  
господарського забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Наталія ЮРЧУК  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ по роботі з інвалідами та ветеранами	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціальних послуг	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу по роботі з інвалідами та ветеранами	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Здійснення організації виконання та контролю щодо дотримання вимог чинного законодавства з питань забезпечення осіб з інвалідністю спецавтотранспортом, виплати компенсації витрат на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів, транспортне обслуговування та вжиття інших заходів.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення розробки, організації та реалізації заходів комплексної програми соціального захисту населення в Миколаївській області.
2	Здійснення заходів та координація роботи щодо забезпечення осіб з інвалідністю внаслідок війни та воїнів – інтернаціоналістів квартирами. Ведення відповідного обліку. Підготовка та надання звітних інформацій до Мінсоцполітики та облдержадміністрації.
3	Проведення роботи щодо оформлення особових справ осіб з інвалідністю для взяття на облік по забезпеченню автомобілями. Підготовка проектів наказів щодо взяття на облік та зняття з обліку осіб з інвалідністю, що мають показання для забезпечення

	спецавтотранспортом. Підготовка довідок для перереєстрації автомобілів померлих осіб з інвалідністю на їх спадкоємців. Внесення до Централізованого банку даних на осіб з інвалідністю в частині „Автотранспорт”.
4	Здійснення заходів щодо контролю за цільовим використанням автомобілів, отриманих через органи соціального захисту населення, за виплатою компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування. Підготовка документів на колегію департаменту щодо розподілу та видачі автомобілів згідно з чинним законодавством.
5	Вжиття заходів та координація роботи щодо отримання гуманітарної допомоги; контроль за призначенням та виплатою компенсації на поховання учасників бойових дій; організація привітань осіб, яким виповнюється 100 і більше років.
6	Прийняття участі у проведенні внутрішнього аудиту в органах та установах соціального захисту населення області стосовно діяльності з питань, що належать до компетенції відділу. Складання відповідних довідок перевірок.
7	Здійснення розгляду звернень громадян в установлені законодавством України терміни, підготовка та надання відповідей, інформаційних матеріалів, довідок, звітів до Міністерства соціальної політики України та Державної служби з питань осіб з інвалідністю та ветеранів України облдержадміністрації.
8	Розгляд листів, скарг та звернень громадян з питань забезпечення санаторно-курортним лікуванням, виплатами грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування, надання реабілітаційних послуг дітям з інвалідністю в установлені чинним законодавством терміни.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, підприємствами, установами, організаціями з питань здійснення соціальних послуг населенню.</p> <p>2. Одержувати необхідну для виконання посадових обов'язків та завдань інформацію у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій з питань соціального захисту населення області.</p> <p>3. Брати участь у конференціях, семінарах, колегіях, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу та управління.</p> <p>4. За дорученням директора департаменту представляти департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, з визначених питань за компетенцією, в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу та управління.</p> <p>5. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на управління повноважень.</p>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>структурні підрозділи облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, установи соціального захисту населення області, Миколаївське обласне відділення Фонду соціального страхування інвалідів, Головне управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області.</p>
---



## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання та навички  
Виконання на високому рівні поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Досягнення результатів  
Технічні вміння  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

Погоджено

Начальник відділу по роботі з інвалідами  
та ветеранами  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Наталія ЮРЧУК  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Заступник директора департаменту-  
начальник управління соціальних послуг  
  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Надія ЖЕВАНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Головний спеціаліст відділу управління  
персоналом, правової роботи,  
організаційно-контрольних питань та  
господарського забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Катерина КНІШУК  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ по роботі з інвалідами та ветеранами	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціальних послуг	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу по роботі з інвалідами та ветеранами	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства з питань забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю технічними та іншими засобами реабілітації. Реалізація заходів обласної та місцевих програм соціального захисту населення в частині матеріальної підтримки категорії воїнів – інтернаціоналістів та сімей загиблих воїнів-афганців.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення організаційних заходів щодо роботи з протезно-ортопедичними підприємствами та підприємствами – виробниками технічних та інших засобів реабілітації.
2	Формування потреби щодо забезпечення осіб з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації.

3	Забезпечення контролю за своєчасним внесенням управліннями соціального захисту населення райдержадміністрацій та виконкомів міських (міст обласного значення) рад до централізованого банку даних з проблем інвалідності направлень на виготовлення протезно-ортопедичних та технічних засобів реабілітації.
4	Здійснення контролю за організацією щорічних виплат одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю внаслідок війни в Афганістані, членам сімей загиблих (померлих) воїнів - інтернаціоналістів з коштів обласного та місцевих бюджетів. Підготовка відповідних аналітичних та звітних інформацій.
5	Підготовка інформаційних матеріалів, довідок, звітів до Міністерства соціальної політики України та Міністерства у справах ветеранів, тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України з питань за компетенцією.
6	Розгляд листів, скарг та звернень громадян з питань соціального захисту ветеранів війни, осіб похилого віку в установлені чинним законодавством терміни. Підготовка відповідей та інформацій.
7	Здійснення заходів щодо контролю за розробленням, затвердженням та виконанням в містах та районах області програм соціального захисту ветеранів та інших громадян похилого віку.
8	Проведення заходів щодо моніторингу стану забезпечення населення області технічними та іншими засобами реабілітації.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, підприємствами, установами, організаціями з питань здійснення соціальних послуг населенню.</p> <p>2. Одержувати необхідну для виконання посадових обов'язків та завдань інформацію у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій з питань соціального захисту населення області.</p> <p>3. Брати участь у конференціях, семінарах, колегіях, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу та управління.</p> <p>4. За дорученням директора департаменту представляти департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, з визначених питань за компетенцією, в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу та управління.</p> <p>5. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на управління повноважень.</p>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>Структурні підрозділи облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, установи соціального захисту населення області, Миколаївське обласне відділення Фонду соціального страхування інвалідів, Головне управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області.</p>
---

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання та навички  
Виконання на високому рівні поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Досягнення результатів  
Технічні вміння  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

Погоджено

Начальник відділу по роботі з інвалідами  
та ветеранами  
\_\_\_\_\_ (посада безпосереднього керівника)

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

Наталія ЮРЧУК  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Заступник директора департаменту-  
начальник управління соціальних послуг  
\_\_\_\_\_ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

Надія ЖЕВАНОВА  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

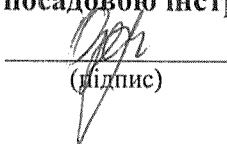
Головний спеціаліст відділу управління  
персоналом, правової роботи,  
організаційно-контрольних питань та  
господарського забезпечення

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

Тетяна ОЗЕРОВА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ організації та надання соціальних послуг	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціальних послуг	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління соціальних послуг – начальник відділу організації та надання соціальних послуг	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення організації виконання завдань та функцій щодо реалізації державної політики у сфері соціального обслуговування, здійснення контролю за організацією надання соціальних послуг та соціального обслуговування осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення контролю за роботою підрозділів територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), інших надавачів соціальних послуг, підготовка аналітичних матеріалів, звітної інформації стосовно їх роботи.
2	Здійснення контролю за дотриманням стандартів і нормативів, визначених законодавчими актами щодо рівня та якості соціальних послуг, які надаються за рахунок бюджетних коштів комунальними установами, закладами, службами та недержавними організаціями за соціальним замовленням відповідно питань роботи відділу.
3	Забезпечення організаційних заходів щодо ведення Реєстру суб'єктів, що надають соціальні послуги на території області.

4	Організація роботи щодо впровадження нових соціальних послуг на території області, у тому числі платних, відповідно до вимог чинного законодавства України.
5	Здійснення розгляду звернень громадян та листів з питань організації, надання соціальних послуг у територіальних центрах соціального обслуговування (надання соціальних послуг), на територіях об'єднаних територіальних громад. Внесення пропозицій щодо поліпшення якості роботи територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), обсягів фінансування на їх утримання.
6	Відпрацювання документів та доручень стосовно організації роботи територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), центрів надання соціальних послуг та інших надавачів соціальних послуг на територіях об'єднаних територіальних громад, програм соціального захисту населення в частині організації роботи надавачів соціальних послуг. Підготовка матеріалів з цих питань для проведення координаційних рад, комісій, колегій, семінарів, нарад, узагальнення та контроль за виконанням доручень.
7	Здійснення організаційних заходів щодо вивчення та узагальнення процесу визначення потреб населення адміністративно-територіальних одиниць у соціальних послугах, підготовка та надання аналітичних інформацій, довідок.
8	Надання методично-консультативної допомоги управлінням соціального захисту населення області, територіальним центрам надання соціальних послуг (соціального обслуговування) з питань організації вивчення потреб та соціального обслуговування (надання соціальних послуг) осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, організації соціальних послуг та соціального обслуговування, проведення навчань та семінарів.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, підприємствами, установами, організаціями з питань здійснення соціальних послуг населенню.</p> <p>2. Одержувати необхідну для виконання посадових обов'язків та завдань інформацію у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій з питань соціального захисту населення області.</p> <p>3. Брати участь у конференціях, семінарах, колегіях, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу та управління.</p> <p>4. За дорученням директора департаменту представляти департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, з визначених питань за компетенцією, в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу та управління.</p> <p>5. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на управління повноважень.</p>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики України, структурні підрозділи облдержадміністрації, управління соціального захисту населення райдержадміністрації, міських (міст обласного значення) рад, об'єднані територіальні громади, будинки-інтернати, громадські організації.
---

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання та навички  
Виконання на високому рівні поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Досягнення результатів  
Технічні вміння  
Стресостійкість


## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено

Заступник начальника управління  
соціальних послуг - начальник  
відділу організації та надання  
соціальних послуг

\_\_\_\_\_ (посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Олена КІРОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Заступник директора департаменту,  
начальник управління  
соціальних послуг

\_\_\_\_\_ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Надія ЖЕВАНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

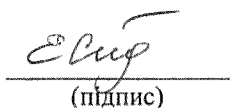
Головний спеціаліст відділу управління  
персоналом, правової роботи,  
організаційно-контрольних питань та  
господарського забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Олена СИДОРОВА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

(підпис)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління соціальних послуг-начальник відділу організації та надання соціальних послуг	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ організації та надання соціальних послуг	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціальних послуг	
Посада безпосереднього керівника	Заступник директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню Миколаївської області.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва та організації роботи відділу щодо забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ, здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.
2	Забезпечення координації роботи територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), будинків-інтернатів та закладів для бездомних осіб та осіб, звільнених з місць позбавлення волі; взаємодія з іншими відділами, підрозділами та організаціями з компетенції управління та відділу.
3	Проведення заходів щодо роз'яснювальної роботи про надання соціальних послуг



	(соціального обслуговування) одиноких, одинокпроживаючих громадян похилого віку, осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги.
4	Забезпечення підготовки матеріалів та проведення засідань наглядової ради за діяльністю інтернатних установ системи соціального захисту населення області, спостережної комісії при облдержадміністрації.
5	Забезпечення ведення Реєстру суб'єктів, що надають соціальні послуги на території області; підготовка матеріали з питань роботи територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), об'єднаних територіальних громад для проведення комісій, колегій, семінарів, нарад та контрольного виконання доручень.
6	Здійснення контролю за станом реінтеграції бездомних осіб та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, організацією та проведенням відповідної роботи щодо попередження замерзання осіб, які опинились в складній життєвій ситуації в осінньо-зимовий період
7	Організація проведення семінарів, навчань, круглих столів та надання методично-консультативної допомоги управлінням соціального захисту населення, територіальним центрам надання соціальних послуг (соціального обслуговування), будинкам-інтернатам, закладам для бездомних осіб та осіб, звільнених з місць позбавлення волі, об'єднаним територіальним громадам з питань організації соціального обслуговування (надання соціальних послуг).
8	Здійснення контролю за повнотою обслуговування громадян похилого віку територіальними центрами соціального обслуговування (надання соціальних послуг).
9	Забезпечення контролю за регулярним наповненням інформаційної бази департаменту соціального захисту населення щодо реалізації в області законів України, Указів Президента, Постанов Уряду, обласних програм, розпоряджень голови облдержадміністрації відповідно до повноважень відділу організації та надання соціальних послуг.
10	Здійснення підготовки та надання відповідних звітних матеріалів (квартальні, щорічні) та інформацій з питань, що входять до компетенції відділу.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, підприємствами, установами, організаціями з питань здійснення соціальних послуг населенню.
2. Одержувати необхідну для виконання посадових обов'язків та завдань інформацію у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій з питань соціального захисту населення області.
3. Брати участь у конференціях, семінарах, колегіях, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю управління.
4. За дорученням директора департаменту представляти департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, з визначених питань за компетенцією, в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції управління соціальних послуг.
5. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на управління повноважень.
6. Вносити директору департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, в межах своїх повноважень, пропозиції щодо поліпшення й удосконалення роботи управління.

## 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики України, структурні підрозділи облдержадміністрації, управління соціального захисту райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад, територіальні органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, будинки-інтернати, громадські організації

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання  
Лідерство  
Прийняття ефективних рішень  
Комунікація та взаємодія  
Впровадження змін  
Управління організацією роботи та персоналом  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

## Погоджено

Заступник директора  
департаменту,  
начальник управління  
соціальних послуг

\_\_\_\_\_ (посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

Надія ЖЕВАНОВА

  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом,  
правової роботи, організаційно-  
контрольних питань та  
господарського забезпечення

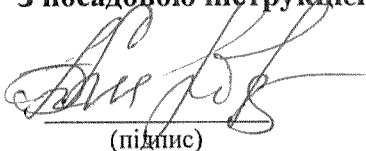
  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Олена КІРОВА  
\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

# ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ організації та надання соціальних послуг	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціальних послуг	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління соціальних послуг – начальник відділу організації та надання соціальних послуг	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Здійснення виконання завдань та функцій щодо реалізації державної політики у сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення контролю за роботою підрозділів територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), надавачів соціальних послуг об'єднаних територіальних громад, зокрема відділень організації надання адресної натуральної і грошової допомоги, закладів для бездомних осіб та осіб, звільнених з місць позбавлення волі, визначенням індивідуальних потреб у соціальних послугах, що надаються у терцентрах, інших підрозділах, діяльність яких спрямована на надання соціальних послуг громадянам, які мають право на соціальне обслуговування, підготовка аналітичного матеріалу.
2	Здійснення заходів контролю за станом призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги відповідно до вимог чинного законодавства.
3	Здійснення відпрацювання документів та доручень з питань діяльності відділу щодо організації роботи з бездомними особами та особами, звільненими з місць позбавлення волі, виконання програм соціального захисту населення в частині соціальної

	адаптації бездомних осіб та осіб, звільнених з місць позбавлення волі, надання матеріальної допомоги, підготовка відповідних наказів, інформації, листів.
4	Здійснення організаційних заходів та контролю за підготовкою і роботою закладів для бездомних осіб, попередження замерзання осіб, які опинились у складних життєвих обставинах в осінньо-зимовий період.
5	Здійснення заходів щодо розгляду, в установленому законодавством порядку, звернень громадян щодо роботи закладів для бездомних осіб та осіб, будинків-інтернатів, надання послуг стаціонарного догляду, звернень та повідомлень з виправних установ.
6	Організація проведення «круглих столів», робочих зустрічей, координаційних рад, комісій, колегій, семінарів, нарад, підготовка матеріалів для проведення засідань спостережної комісії при облдержадміністрації з питань організації громадського контролю за дотриманням прав і законних інтересів засуджених та осіб, звільнених з місць позбавлення волі. Здійснення контролю за роботою спостережних комісій. Організація, надання методичної допомоги спостережним комісіям. Здійснення співпраці з суб'єктами з вищезазначених питань.
7	Відпрацювання документів та звернень громадян та інших установ, організацій щодо питань організації роботи з бездомними особами та особами, звільненими з місць позбавлення волі, надання матеріальної допомоги потребуючим особам за рахунок коштів обласного, місцевого бюджетів та благодійних надходжень, виплати компенсації фізичним особам за надання соціальних послуг.
8	Забезпечення підготовки та надання до Мінсоцполітики України, органів статистики, облдержадміністрації звітів (щомісячні, щопіврічні, щорічні) з питань за компетенцією.
9	Надання практичної допомоги управлінням соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад, територіальним центрам надання соціальних послуг (соціального обслуговування) з питань організації соціального захисту бездомних осіб та осіб, звільнених з місць позбавлення волі; призначення та виплати компенсації фізичним особам, надання матеріальної та натуральної допомоги.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, підприємствами, установами, організаціями з питань здійснення соціальних послуг населенню.</li> <li>2. Одержувати необхідну для виконання посадових обов'язків та завдань інформацію у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій з питань соціального захисту населення області.</li> <li>3. Брати участь у конференціях, семінарах, колегіях, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу та управління.</li> <li>4. За дорученням директора департаменту представляти департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, з визначених питань за компетенцією, в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу та управління.</li> <li>5. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на управління повноважень.</li> </ol>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики України, Головне управління національної поліції в Миколаївській області, Південне міжрегіональне управління з питань виконання кримінальних покарань та пробації, Міністерства юстиції, Служба пробації в Миколаївській

області Південного міжрегіонального управління з питань виконання кримінальних покарань та пробації, Міністерства юстиції, структурні підрозділи облдержадміністрації, управління соціального захисту населення райдержадміністрації, міських (міст обласного значення) рад, об'єднані територіальні громади, громадські організації

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання та навички  
Виконання на високому рівні поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Досягнення результатів  
Технічні вміння  
Стресостійкість

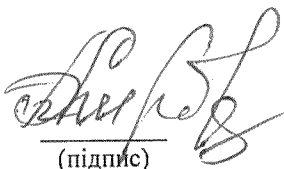
## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено

Заступник начальника управління соціальних послуг - начальник відділу організації та надання соціальних послуг

\_\_\_\_\_ (посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Олена КІРОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Заступник директора департаменту, начальник управління соціальних послуг

\_\_\_\_\_ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Надія ЖЕВАНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

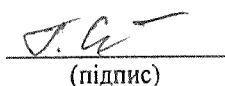
Головний спеціаліст відділу управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Галина СТОПЧЕНКО  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ організації та надання соціальних послуг	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціальних послуг	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління соціальних послуг – начальник відділу організації та надання соціальних послуг	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Здійснення виконання завдань та функцій щодо реалізації державної політики у сфері соціального обслуговування, надання соціальних послуг, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню, підопічним стаціонарних установ системи соціального захисту населення.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення контролю за дотриманням встановлених норм і стандартів з питань соціального обслуговування, у межах визначених повноважень, в будинках – інтернатах області.
2	Забезпечення контролю та аналізу щодо кількості підопічних та вихованців, норм харчування підопічних та вихованців, Державних стандартів надання соціальних послуг, стаціонарного догляду згідно з вимогами чинного законодавства.

3	Підготовка проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, пропозицій щодо потреб інтернатних установ до проекту обласного бюджету щодо діяльності інтернатних установ області.
4	Узагальнення та надання пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку стосовно організації та надання соціальних послуг, роботи стаціонарних установ системи соціального захисту населення.
5	Здійснення заходів щодо розгляду, в установленому законодавством порядку, звернень щодо роботи будинків-інтернатів, надання послуг стаціонарного догляду.
6	Розгляд особових справ, підготовка та видача путівок для влаштування до будинків-інтернатів системи соціального захисту населення області, проведення роз'яснювальної роботи і надання методичної допомоги в роботі будинкам - інтернатам, стаціонарним відділенням територіальних центрів, надавачів соціальних послуг, ОТГ.
7	Здійснення організаційних заходів та проведення контролю за підготовкою установ системи соціального захисту населення області до роботи в осінньо-зимовий період.
8	Підготовка та надання до Мінсоцполітики України звітів (піврічні, щорічні) щодо роботи інтернатних установ області; узагальнення та подання звітів до Мінсоцполітики щодо опіки та піклування над повнолітніми дієздатним в області.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, підприємствами, установами, організаціями з питань здійснення соціальних послуг населенню.</li> <li>2. Одержувати необхідну для виконання посадових обов'язків та завдань інформацію у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій з питань соціального захисту населення області.</li> <li>3. Брати участь у конференціях, семінарах, колегіях, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу та управління.</li> <li>4. За дорученням директора департаменту представляти департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, з визначених питань за компетенцією, в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу та управління.</li> <li>5. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на управління повноважень.</li> </ol>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики України, структурні підрозділи облдержадміністрації, управління соціального захисту населення райдержадміністрації, міських (міст обласного значення) рад, об'єднані територіальні громади, будинки-інтернати, громадські організації.

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання та навички  
Виконання на високому рівні поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Досягнення результатів  
Технічні вміння  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено

Заступник начальника управління  
соціальних послуг - начальник  
відділу організації та надання  
соціальних послуг

\_\_\_\_\_ (посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Олена КІРОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Заступник директора департаменту,  
начальник управління  
соціальних послуг

\_\_\_\_\_ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Надія ЖЕВАНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Головний спеціаліст відділу управління  
персоналом, правової роботи,  
організаційно-контрольних питань та  
господарського забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Наталія ДАРЧИК  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації

Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

(підпис)

20 19 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ організації та надання соціальних послуг	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціальних послуг	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління соціальних послуг – начальник відділу організації та надання соціальних послуг	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Здійснення виконання завдань та функцій щодо реалізації державної політики у сфері соціального обслуговування, надання соціальних послуг, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню, підопічним стаціонарних установ системи соціального захисту населення.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення контролю за дотриманням встановлених норм і стандартів з питань соціального обслуговування, у межах визначених повноважень, в будинках – інтернатах області.
2	Забезпечення контролю та аналізу щодо кількості підопічних та вихованців, норм харчування підопічних та вихованців, Державних стандартів надання соціальних послуг, стаціонарного догляду згідно з вимогами чинного законодавства.

3	Підготовка проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, пропозицій щодо потреб інтернатних установ до проекту обласного бюджету щодо діяльності інтернатних установ області.
4	Узагальнення та надання пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку стосовно організації та надання соціальних послуг, роботи стаціонарних установ системи соціального захисту населення.
5	Здійснення заходів щодо розгляду, в установленому законодавством порядку, звернень щодо роботи будинків-інтернатів, надання послуг стаціонарного догляду.
6	Розгляд особових справ, підготовка та видача путівок для влаштування до будинків-інтернатів системи соціального захисту населення області, проведення роз'яснювальної роботи і надання методичної допомоги в роботі будинкам - інтернатам, стаціонарним відділенням територіальних центрів, надавачів соціальних послуг, ОТГ.
7	Здійснення організаційних заходів та проведення контролю за підготовкою установ системи соціального захисту населення області до роботи в осінньо-зимовий період.
8	Підготовка та надання до Мінсоцполітики України звітів (піврічні, щорічні) щодо роботи інтернатних установ області; узагальнення та подання звітів до Мінсоцполітики щодо опіки та піклування над повнолітніми дієздатним в області.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, підприємствами, установами, організаціями з питань здійснення соціальних послуг населенню.</li> <li>2. Одержувати необхідну для виконання посадових обов'язків та завдань інформацію у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій з питань соціального захисту населення області.</li> <li>3. Брати участь у конференціях, семінарах, колегіях, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу та управління.</li> <li>4. За дорученням директора департаменту представляти департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, з визначених питань за компетенцією, в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу та управління.</li> <li>5. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на управління повноважень.</li> </ol>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики України, структурні підрозділи облдержадміністрації, управління соціального захисту населення райдержадміністрації, міських (міст обласного значення) рад, об'єднані територіальні громади, будинки-інтернати, громадські організації.
---

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання та навички  
Виконання на високому рівні поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Досягнення результатів  
Технічні вміння  
Стресостійкість

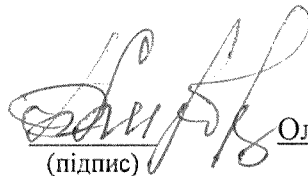
## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено

Заступник начальника управління  
соціальних послуг - начальник  
відділу організації та надання  
соціальних послуг

\_\_\_\_\_ (посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Олена КІРОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Заступник директора департаменту,  
начальник управління  
соціальних послуг

\_\_\_\_\_ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Надія ЖЕВАНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Головний спеціаліст відділу управління  
персоналом, правової роботи,  
організаційно-контрольних питань та  
господарського забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Людмила МИТРЮХІНА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.


<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

19 грудня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ з питань оздоровлення дітей	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування	
Посада безпосереднього керівника	Заступник директора департаменту-начальник управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, розроблення та виконання обласних програм з оздоровлення та відпочинку дітей Миколаївської області

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва та організації роботи відділу щодо забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ, здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
2	Здійснення контролю за дотриманням Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей».
3	Організація підготовки проектів розпоряджень стосовно організації та проведення оздоровлення та відпочинку дітей в Миколаївській області, проектів рішень обласної ради, внесення у разі необхідності змін до обласних програм з

	оздоровлення та відпочинку дітей Миколаївської області.
4	Організація роботи та особиста участь у роботі комісії з обстеження дитячих закладів оздоровлення та відпочинку області. Організація підготовки та забезпечує проведення регіонального штабу з питань організації оздоровлення дітей.
5	Здійснення заходів з проведення державної атестації дитячих закладів оздоровлення та відпочинку усіх форм власності, прийняття участі у роботі атестаційної комісії.
6	Забезпечення формування та ведення Державного реєстру майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей
7	Виконання функції Реєстратора, який за допомогою програмних засобів перевіряє повноту даних, внесених заявниками в електронній формі
8	Організація підготовки та координація діяльності регіонального штабу з питань організації оздоровлення дітей.
9	Здійснення контролю за направленням дітей до центрів Артек та Молода гвардія.
10	Здійснення контролю за направленням дітей до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку області.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, що опікуються питаннями оздоровлення та відпочинку дітей, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу
2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Миколаївської обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
3. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
4. Вносити керівництву управління пропозиції щодо удосконалення роботи департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації з питань організації оздоровлення та відпочинку дітей, залучення до виконання окремих заходів фахівців інших структурних підрозділів Миколаївської обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
5. За погодженням з директором департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.
6. За дорученням директора представляти департамент соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики України  
 Структурні підрозділи облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації  
 Районні державні адміністрації  
 Підприємства, установи, організації, що опікуються питаннями оздоровлення та відпочинку дітей  
 Органи місцевого самоврядування

## 6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом  
Управління організацією роботи  
Делегування завдань  
Ефективність координації з іншими  
Управління конфліктами  
Орієнтація на професійний розвиток

## 7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюються відповідно до вимог правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації та загальних правил етичної поведінки державних службовців

Погоджено

Заступник начальника управління соціальних гарантій і компенсацій загальнообов'язкового державного страхування – начальник відділу загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастроф

  
(підпис)

Сергій ЗЯБКО  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)


—  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

—  
(підпис)

—  
(ім'я та прізвище)

—  
(дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Микола СМОКВІНА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

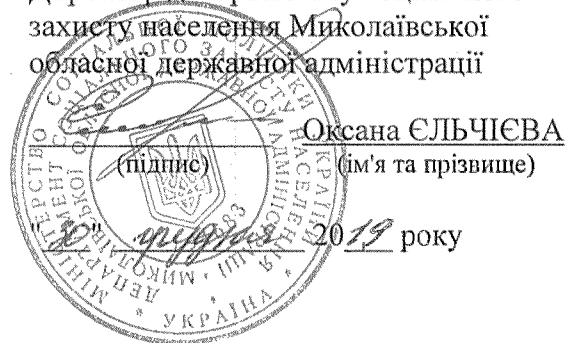
<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана СЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Здійснення роботи з питань управління персоналом, підвищення професійної компетентності державних службовців і військового обліку громадян України в департаменті соціального захисту населення облдержадміністрації та здійснення контролю за дотриманням законодавства з цих питань в установах соціального захисту населення Миколаївської області

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка проектів наказів, доручень, листів, запитів, відповідних інформацій з кадрових питань та діяльності головного спеціаліста за компетенцією.
2	Проведення роботи щодо обчислення стажів роботи (загального та державної служби) працівникам департаменту. Здійснення обліку та контролю за своєчасним встановленням надбавки до заробітної плати за стаж державної служби державним

	службовцям департаменту.
3	Забезпечення контролю за термінами присвоєння рангів державним службовцям департаменту, ведення обліку присвоєння чергових рангів державним службовцям, підготовка комплексу документів для присвоєння рангу (біографічні довідки, подання, копії відповідних документів).
4	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців департаменту, узагальнення потреб у професійному навчанні, планування, щорічне складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності, проведення внутрішніх навчань.
5	Здійснення організації та ведення роботи з питань військового обліку призовників і військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних у відповідності з вимогами чинного законодавства, підтримання в актуальному стані картотеки обліку та особових карток призовників і військовозобов'язаних департаменту.
6	Вжиття заходів для організації і контролю за дотриманням вимог чинного законодавства з питань військово-облікової роботи в установах соціального захисту населення області; проведення аналізу стану військового обліку, складання щорічних завдань, комплексних заходів та графіків; складання та узагальнення щорічних звітів установ соціального захисту населення області щодо бронювання військовозобов'язаних; співпраця з обласним військовим та районними комісаріатами.
7	Здійснення обліку та заповнення листів тимчасової непрацездатності працівників департаменту та обчислення загального трудового стажу для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності.
8	Прийняття участі у проведенні аудиту відповідності в органах та установах соціального захисту населення області стосовно діяльності з питань, що входять до компетенції головного спеціаліста.
9	Проведення навчань, семінарів та надання методично-консультативної допомоги з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста для установ соціального захисту населення області.
10	Підготовка в установленому порядку (квартальної, щорічної) звітності та інформацій з питань, що входять до компетенції головного спеціаліста.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

<p>1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, підприємствами, установами, організаціями з питань здійснення соціальних послуг населенню.</p> <p>2. Одержувати необхідну для виконання посадових обов'язків та завдань інформацію у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій з питань соціального захисту населення області.</p> <p>3. Брати участь у конференціях, семінарах, колегіях, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю управління.</p> <p>4. За дорученням директора департаменту представляти департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, з визначених питань за компетенцією, в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції управління соціальних послуг.</p> <p>5. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на управління повноважень.</p> <p>6. Вносити директору департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, в межах своїх повноважень, пропозиції щодо покращення й удосконалення роботи управління.</p>
---



## 5. Зовнішня службова комунікація

Національне агенство України з питань державної служби, Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Одеса), структурні підрозділи облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, установи соціального захисту населення області, військові комісаріати області.

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання та навички  
Виконання на високому рівні поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Досягнення результатів  
Технічні вміння  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено

Начальник відділу управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення (посада безпосереднього керівника)

—  
(підпис)

—  
(ім'я та прізвище)

—  
(дата)

—  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

—  
(підпис)

—  
(ім'я та прізвище)

—  
(дата)

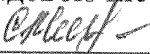
Головний спеціаліст відділу управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІСВА

(ім'я та прізвище)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Вжиття заходів щодо організації і контролю за дотриманням вимог чинного законодавства з питань розгляду звернень громадян України згідно з вимогами чинного законодавства.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення організації та ведення діловодства з питань щодо звернень громадян України, ведення електронної бази звернень громадян, забезпечення контролю щодо термінів надання відповідей на звернення громадян.
2	Забезпечення контролю за своєчасною відправкою відповідей заявникам, документів та листів з питань діяльності департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації. Оприлюднення у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті департаменту узагальнених відомостей про організацію

	роботи зі зверненнями громадян, вирішення порушених в них питань.
3	Здійснення заходів щодо організації проведення «гарячих ліній», «телефону довіри» та особистих прийомів громадян директором департаменту та його заступниками.
4	Здійснення організації та ведення роботи з питань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є департамент соціального захисту населення облдержадміністрації.
5	Прийняття участі у проведенні аудиту відповідності в органах та установах соціального захисту населення області стосовно діяльності з питань, що входять до компетенції головного спеціаліста.
6	Забезпечення підготовки та направлення документів на резолюцію керівництву департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, своєчасність доведення документів до виконавців.
7	Підготовка проектів наказів, доручень, листів, запитів, відповідних інформацій з питань, що належать до компетенції діяльності головного спеціаліста.
8	Виконання заходів щодо експертизи цінності документів, які знаходяться на зберіганні, у складанні та поданні на розгляд експертної комісії департаменту актів про знищення документів, що стосуються листування з громадянами та не підлягають архівному збереженню.
9	Підготовка в установленому порядку (квартальної, щорічної) звітності та інформацій з питань, що входять до компетенції головного спеціаліста за напрямками роботи.
10	Проведення навчань, семінарів та надання методично-консультативної допомоги з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста для установ соціального захисту населення області.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Одержувати необхідну для виконання посадових обов'язків та завдань інформацію у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, установ соціального захисту населення області, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом з грифом «Для службового користування».
2. Брати участь у нарадах та колегіях департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.
3. Представляти відділ, за дорученням керівництва департаменту, з визначених питань за компетенцією в установах соціального захисту населення області.
4. Взаємодіяти з установами соціального захисту області в межах своїх повноважень. Готувати запити щодо отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються компетенції головного спеціаліста або відділу, повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.
5. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до вимог чинного законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень на головного спеціаліста.
6. Вносити пропозиції керівництву департаменту щодо покращення і удосконалення роботи головного спеціаліста або відділу в межах своїх повноважень.

## 5. Зовнішня службова комунікація

Контактний центр Миколаївської області, структурні підрозділи облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, установи соціального захисту населення області.

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання та навички  
Виконання на високому рівні поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Досягнення результатів  
Технічні вміння  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено

Начальник відділу управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення (посада безпосереднього керівника)

—

—

—

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Тарама ШУЛЯК  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Здійснення організації, ведення і контролю за дотриманням вимог чинного законодавства з питань здійснення службового діловодства, заходів контролю в департаменті соціального захисту населення облдержадміністрації.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення заходів по організації та веденню питань щодо службового діловодства в департаменті соціального захисту населення облдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства, ведення електронної бази документообігу в департаменті.
---	--

2	Здійснення системного контролю за дотриманням термінів (строків) надання відповідей на листи, запити на інформацію, заяв та скарг громадян, що надійшли до департаменту у відповідності з вимогами чинного законодавства.
3	Організація роботи та ведення документообігу документів з літером «Для службового користування».
4	Забезпечення реєстрації, підготовки та направлення вхідних документів на резолюцію керівництву департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, своєчасність доведення документів до виконавців.
5	Здійснення організації роботи щодо упорядкування службових документів за номенклатурою та спеціальною номенклатурою справ до архіву, їх щорічне відповідне оформлення.
6	Прийняття участі у проведенні аудиту відповідності в органах та установах соціального захисту населення області стосовно діяльності з питань, що входять до компетенції головного спеціаліста.
7	Підготовка проектів наказів, доручень, листів, запитів, відповідних інформацій з питань, що належать до компетенції діяльності головного спеціаліста.
8	Забезпечення узагальнення планів роботи департаменту та керівництва (місячних, кварталних, щорічних), надання відповідної звітної інформації до облдержадміністрації.
9	Підготовка в установленому порядку (квартальної, щорічної) звітності та інформацій з питань, що входять до компетенції головного спеціаліста за напрямками роботи.
10	Проведення навчань, семінарів та надання методично-консультативної допомоги з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста для установ соціального захисту населення області.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Одержувати необхідну для виконання посадових обов'язків та завдань інформацію у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, установ соціального захисту населення області, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом з грифом «Для службового користування».</li> <li>2. Брати участь у нарадах та колегіях департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.</li> <li>3. Представляти відділ, за дорученням керівництва департаменту, з визначених питань за компетенцією в установах соціального захисту населення області.</li> <li>4. Взаємодіяти з установами соціального захисту області в межах своїх повноважень. Готувати запити щодо отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються компетенції головного спеціаліста або відділу, повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.</li> <li>5. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до вимог чинного законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень на головного спеціаліста.</li> <li>6. Вносити пропозиції керівництву департаменту щодо покращення і удосконалення роботи головного спеціаліста або відділу в межах своїх повноважень.</li> </ol>
--

## 5. Зовнішня службова комунікація

Контактний центр Миколаївської області, структурні підрозділи облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, установи соціального захисту населення області.

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання та навички  
Виконання на високому рівні поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Досягнення результатів  
Технічні вміння  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено

Начальник відділу управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення (посада безпосереднього керівника)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)


\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Анастасія ЧЕМЕЗОВА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор внутрішнього аудиту	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Здійснення внутрішнього контролю та запобігання фактам незаконного, неефективного, нерационального і не результативного використання бюджетних коштів, а також виникнення помилок чи інших недоліків у діяльності установ та організацій соціального захисту населення області. Забезпечення надання незалежних висновків та рекомендацій.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення заходів щодо проведенні аудиту відповідності в органах та установах соціального захисту населення області стосовно діяльності з питань, що входять до компетенції головного спеціаліста, документування результатів, підготовки аудиторських звітів, висновків та рекомендацій.
---	--



2	Здійснення організаційних заходів щодо виконання оперативного та стратегічного планів діяльності департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації з питань внутрішнього аудиту.
3	Підготовка проектів наказів, доручень, листів, запитів, відповідних інформацій з питань та діяльност, що входять до компетенції головного спеціаліста.
4	Здійснення заходів щодо аналізу документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання в установах соціального захисту населення області.
5	Забезпечення проведення моніторингу та контролю щодо врахування наданих рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів в установах і організаціях соціального захисту населення області.
6	Здійснення організації та ведення роботи щодо обліку та зберігання документів з питань внутрішнього аудиту.
7	Відпрацювання звітів та контролів з діяльності внутрішнього аудиту департаменту до Міністерства фінансів України, Південного офісу Держаудитслужби в Миколаївській області та облдержадміністрації (щоквартально). Підготовка відповідної інформацій з питань, що входять до компетенції головного спеціаліста.
8	Надання методично-консультативної допомоги з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста для установ соціального захисту населення області.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, підприємствами, установами, організаціями з питань соціального захисту населення області.</li> <li>2. Одержувати від інших управлінь, відділів департаменту, органів та установ соціального захисту населення області необхідну інформацію для виконання покладених на сектор завдань.</li> <li>3. Брати участь у конференціях, семінарах, колегіях, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю управління.</li> <li>4. За дорученням директора департаменту представляти департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, з визначених питань за компетенцією, в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях.</li> <li>5. Вносити директору департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, в межах своїх повноважень, пропозиції щодо покращення й удосконалення своєї роботи.</li> </ol>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики України, Міністерство фінансів України, Південний офіс Держаудитслужби в Миколаївській області, структурні підрозділи облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, у станови соціального захисту населення області.
--

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання та навички  
Виконання на високому рівні поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Досягнення результатів  
Технічні вміння  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено

\_\_\_\_\_ (посада безпосереднього керівника)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

Світлана МИРОНОВА  
\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

30.12.2019  
\_\_\_\_\_ (дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

30.12.2019  
\_\_\_\_\_ (дата)

Євген ГАРМАШ  
\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування – начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Здійснення державної політики з питань надання населенню державних допомог, пільг, житлових субсидій, соціального захисту сім'ї на території Миколаївської області.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення державної політики у сфері соціальної підтримки населення, у тому числі з питань надання населенню усіх видів державних допомог, пільг, субсидій, соціального захисту сім'ї, у тому числі соціальної підтримки сімей з дітьми, багатодітних, молодих сімей та сімей, які опинились в складних життєвих обставинах.
2	Участь в організації роботи управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування.



## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання  
Лідерство  
Прийняття ефективних рішень  
Комунікація та взаємодія  
Управління організацією роботи та персоналом  
Впровадження змін

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України, відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюються відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

## Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(підпис)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(підпис)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення

  
\_\_\_\_\_

(підпис)

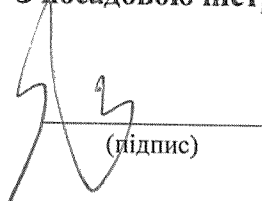
Світлана МИРОНОВА  
\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
\_\_\_\_\_

(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
\_\_\_\_\_

(підпис)

30.12.2019

(дата)

Сергій ЗЯБКО

(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

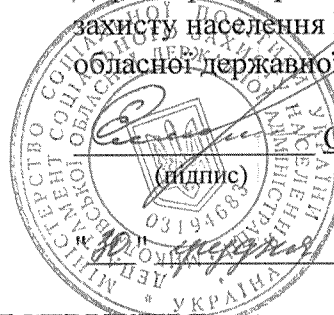
<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування – начальник відділу загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Здійснення державної політики з питань надання населенню пільг, виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті, забезпечення соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників антитерористичної операції на сході України (далі – АТО) та членів їх сімей
--

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення державної політики з питань надання населенню пільг за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті, соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників АТО та членів їх сімей.
2	Здійснення організації, планування роботи відділу, забезпечення координації роботи відділу з іншими структурними підрозділами департаменту.

3	Забезпечення контролю та аналізу роботи управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад з питань: - проведення обліку громадян пільгових категорій та ведення бази даних Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги; - використання коштів, передбачених у державному бюджеті на надання пільг громадянам окремих категорій; - виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті; - соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
4	Організація роботи щодо підготовки матеріалів та проведення засідань обласної комісії з розгляду питань, пов'язаних з видачею посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; регіональної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках; обласної комісії з питань, пов'язаних зі встановленням особам статусу учасника війни, інваліда війни згідно із Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
5	Взаємодія з державними органами, установами, організаціями і об'єднаннями громадян, що опікуються питаннями надання пільг, компенсацій громадянам окремих категорій.
6	Участь у проведенні семінарів (навчань) зі спеціалістами управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад з питань, що належать до компетенції відділу.
7	Забезпечення проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення з питань, що належать до компетенції відділу.
8	Надання методичної допомоги спеціалістам структурних підрозділів райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад з питань, що належать до компетенції відділу.
9	Забезпечення підготовки щотижневих, щомісячних, щоквартальних, піврічних та річних звітів до Міністерства соціальної політики України, інформаційних, аналітичних матеріалів.
10	Координація роботи відділу, здійснення контролю за виконанням службових обов'язків спеціалістів відділу.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати необхідну інформацію з інших структурних підрозділів департаменту, користуватися обліковими, статистичними, звітними, іншими документами та матеріалами, що знаходяться у розпорядженні департаменту.
2. За дорученням директора департаменту представляти департамент в інших установах та організаціях.
3. В межах своїх повноважень взаємодіяти з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування.
4. Вносити пропозиції керівництву управління та департаменту щодо удосконалення роботи відділу.
5. У межах наданих повноважень здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються роботи відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
6. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

## 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики України, структурні підрозділи облдержадміністрації, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, управління соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад області.

## 6. Вимоги до компетентності

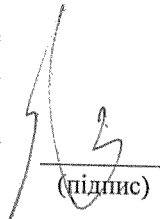
Знання законодавства  
Професійні знання  
Лідерство  
Прийняття ефективних рішень  
Комунікація та взаємодія  
Управління організацією роботи та персоналом  
Впровадження змін

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України, відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюються відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено

Заступник начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування – начальник відділу загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи

  
(підпис)

Сергій ЗЯБКО  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

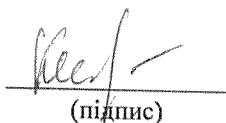
Головний спеціаліст відділу управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Оксана КОРОТУШЕНКО  
(ім'я та прізвище)



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧЕВА  
(ім'я та прізвище)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування – начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення роботи з питань надання населенню пільг за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті в Миколаївській області

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення контролю та аналізу роботи управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад щодо призначення і надання пільг, соціальних виплат і компенсацій окремим категоріям громадян.
2	Підготовка звітів щодо ведення Єдиного державного реєстру осіб які мають право на пільги.

3	Підготовка щотижневих, щомісячних, щоквартальних, піврічних та річних звітів до Міністерства соціальної політики України щодо видачі разової натуральної допомоги «пакунок малюка».
4	Організація та участь у здійсненні заходів, спрямованих на забезпечення дотримання законодавства з питань надання пільг на житлово-комунальні послуги та надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу окремим категоріям громадян, які мають право на пільги.
5	Організація роботи обласної комісії для прийняття рішень щодо розподілу коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа.
6	Участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів з питань соціального захисту громадян, організація та проведення семінарів, нарад.
7	Здійснення методично-консультаційної та практичної допомоги спеціалістам управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад з питань призначення та надання громадянам пільг, соціальних виплат і компенсацій.
8	Здійснення особистого прийому громадян, розгляд письмових звернень громадян, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу, та надання відповідей.
9	Виконання окремих завдань та доручень керівництва департаменту, управління, відділу з питань щодо призначення і надання пільг, соціальних виплат і компенсацій окремим категоріям громадян.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Одержувати необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції, користуватися з цією метою обліковими, статистичними, звітними, іншими документами та матеріалами, що знаходяться у розпорядженні департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.</p> <p>2. За дорученням заступника директора департаменту – начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування представляти відділ загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.</p> <p>3. В межах своїх повноважень взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, іншими організаціями та установами. В установленому порядку готувати запити до установ та організацій та отримувати від них необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються компетенції відділу загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.</p> <p>4. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до вимог чинного законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень на головного спеціаліста.</p>
---

## 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики України, структурні підрозділи облдержадміністрації, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, управління соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад.

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання  
Виконання на високому рівні поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Технічні вміння  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України, відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюються відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

## Погоджено

Заступник начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування – начальник відділу загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи

  
(підпис)

Сергій ЗЯБКО  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Олеся ОСАДЧА  
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування – начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення роботи з питань надання населенню пільг за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті в Миколаївській області

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення контролю та аналізу роботи управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад щодо призначення і надання пільг, соціальних виплат і компенсацій окремим категоріям громадян.
---	--

2	Підготовка щотижневих, щомісячних, щоквартальних, піврічних та річних звітів до Міністерства соціальної політики України з питань соціального захисту громадян.
3	Організація та участь у здійсненні заходів, спрямованих на забезпечення дотримання законодавства з питань надання пільг на житлово-комунальні послуги та надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу окремим категоріям громадян, які мають право на пільги.
4	Участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів з питань соціального захисту громадян, організація та проведення семінарів, нарад.
5	Здійснення методично-консультаційної та практичної допомоги спеціалістам управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад з питань призначення та надання громадянам пільг, соціальних виплат і компенсацій.
6	Здійснення особистого прийому громадян, розгляд письмових звернень громадян, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу, та надання відповідей.
7	Виконання окремих завдань та доручень керівництва департаменту, управління, відділу з питань щодо призначення і надання пільг, соціальних виплат і компенсацій окремим категоріям громадян.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Одержувати необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції, користуватися з цією метою обліковими, статистичними, звітними, іншими документами та матеріалами, що знаходяться у розпорядженні департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.</p> <p>2. За дорученням заступника директора департаменту – начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування представляти відділ загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.</p> <p>3. В межах своїх повноважень взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, іншими організаціями та установами. В установленому порядку готувати запити до установ та організацій та отримувати від них необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються компетенції відділу загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.</p> <p>4. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до вимог чинного законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень на головного спеціаліста.</p>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики України, структурні підрозділи облдержадміністрації, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, управління соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад.
--

## 6. Вимоги до компетентності

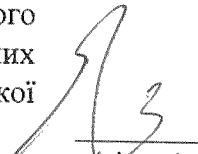
Знання законодавства  
Професійні знання  
Виконання на високому рівні поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Технічні вміння  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України, відрядження мають періодичний характер.  
Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюються відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

## Погоджено

Заступник начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування – начальник відділу загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи

  
(підпис)

Сергій ЗЯБКО  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

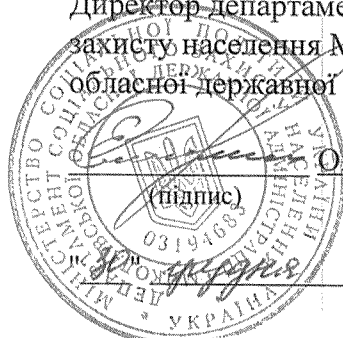
  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Людмила СУРЖЕНКО  
(ім'я та прізвище)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування – начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Здійснення державного нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України на території області.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення перевірок роботи управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад щодо здійснення державного нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України
---	---

2	Підготовка щотижневих, щомісячних, щоквартальних, піврічних та річних звітів до Міністерства соціальної політики України щодо здійснення державного нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.
3	Надання методично-консультаційної та практичної допомоги спеціалістам управління соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад щодо використання чинного законодавства під час перевірки правильності призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, надання соціальних виплат громадянам окремих категорій
4	Участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів, організації семінарів, нарад з питань соціального захисту громадян.
5	Здійснення контролю за виплатою структурними підрозділами райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад: - щорічної разової грошової допомоги ветеранам війни до 5 травня згідно із Законами України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»; - довічних державних іменних стипендій Президента України особам, які зазнали переслідувань за правозахисну діяльність, учасникам бойових дій в роки Великої Вітчизняної війни та особам які мають особливі заслуги перед Батьківщиною.
6	Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення щодо загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, недержавного пенсійного забезпечення
7	Здійснення особистого прийому громадян, розгляд письмових звернень громадян, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу, та надання відповідей.
8	Виконання окремих завдань та доручень керівництва департаменту, управління, відділу з питань здійснення державного нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції, користуватися з цією метою обліковими, статистичними, звітними, іншими документами та матеріалами, що знаходяться у розпорядженні департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.
2. За дорученням заступника директора департаменту – начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування представляти відділ загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.
3. В межах своїх повноважень взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, іншими організаціями та установами. В установленому порядку готувати запити до установ та організацій та отримувати від них необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються компетенції відділу загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.
4. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до вимог чинного законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень на головного спеціаліста.



## 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики України, структурні підрозділи облдержадміністрації, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, управління соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад.

## 6. Вимоги до компетентності

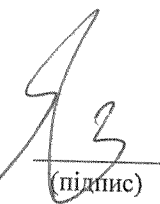
Знання законодавства  
Професійні знання  
Виконання на високому рівні поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Технічні вміння  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України, відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюються відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено


Заступник начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування – начальник відділу загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи

  
(підпис)

Сергій ЗЯБКО  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Тетяна БОЛЯЧИНА  
(ім'я та прізвище)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування – начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення роботи з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи на території Миколаївської області.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення заходів, спрямованих на забезпечення дотримання законодавства з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
2	Участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів, організації семінарів, нарад з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3	Надання методичної допомоги спеціалістам управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
4	Здійснення контролю та аналізу роботи управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад щодо виконання державних програм соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.
5	Здійснення заходів щодо розподілу коштів, передбачених у державному бюджеті на виконання програм соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, між бюджетами міст та районів області.
6	Підготовка щотижневих, щомісячних, щоквартальних, піврічних та річних звітів до Міністерства соціальної політики України з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
7	Розгляд письмових звернень громадян, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу та надання відповідей заявникам.
8	Виконання окремих завдань та доручень керівництва департаменту, управління, відділу з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Одержувати необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції, користуватися з цією метою обліковими, статистичними, звітними, іншими документами та матеріалами, що знаходяться у розпорядженні департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.</p> <p>2. За дорученням заступника директора департаменту – начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування представляти відділ загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.</p> <p>3. В межах своїх повноважень взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, іншими організаціями та установами. В установленому порядку готувати запити до установ та організацій та отримувати від них необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються компетенції відділу загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.</p>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики України, структурні підрозділи облдержадміністрації, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, управління соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад області.

## 6. Вимоги до компетентності

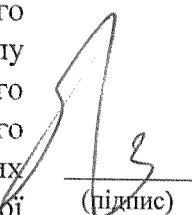
Знання законодавства  
Професійні знання  
Виконання на високому рівні поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Технічні вміння  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України, відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюються відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

## Погоджено

Заступник начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування – начальник відділу загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи

  
(підпис)

Сергій ЗЯБКО  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Аліна БЕДРЕГА  
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

Оксана ЄЛЬЧІЄВА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"30" грудня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ по роботі з сім'єю	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування - начальник відділу загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення виконання вимог нормативно-правових актів щодо забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, у тому числі соціальної підтримки багатодітних, внутрішньо переміщених сімей, сімей загиблих/померлих військовослужбовців Збройних Сил України та інших військових формувань, які загинули, пропали безвісти або померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва, одержаних під час виконання службових обов'язків безпосередньо в АТО/ООС на сході України, осіб, які постраждали від домашнього насильства або торгівлі людьми, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у Миколаївській області.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Координація виконання державних та обласних програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, у тому числі соціальної підтримки багатодітних, внутрішньо переміщених сімей, сімей загиблих/померлих військовослужбовців Збройних Сил України та інших військових формувань, які загинули, пропали безвісти або померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва, одержаних під час виконання службових обов'язків безпосередньо в АТО/ООС на сході України, осіб, які постраждали від домашнього насильства або торгівлі людьми, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у Миколаївській області.
2	Здійснення контролю за організацією роботи щодо ведення обліку та звітності з питань повноважень відділу (щотижня, щомісяця, щокварталу, щопівроку, щороку).

3	Здійснення контролю за підготовкою та поданням до Міністерства соціальної політики України документів для встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми; виконання роботи з обліку персональних даних осіб, постраждалих від торгівлі людьми.
4	Координація проведення на території області заходів, просвітницької та роз'яснювальної роботи, інформаційних кампаній, спрямованих на запобігання та протидію домашньому насильству, торгівлі людьми, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, утвердження сімейних цінностей та вшанування жінки-матері.
5	Здійснення контролю за підготовкою матеріалів та організацією проведення засідань координаційної ради з питань сім'ї і жінок при облдержадміністрації.
6	Координація роботи з надання методичної допомоги та контролю за діяльністю органів соціального захисту населення області з вищезазначених питань.
7	Координація роботи з підготовки фахівців, які здійснюють заходи у сфері протидії торгівлі людьми, запобігання та протидії домашньому насильству, у тому числі тренерів, які працюють з кривдниками, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
8	Здійснення контролю за підготовкою проектів відповідей на заяви, пропозиції та скарги громадян з особистих проблем, стосовно питань, що належать до повноважень відділу, розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що віднесені до компетенції відділу.
9	Вивчення, узагальнення та поширення позитивного досвіду роботи, розроблення методичних матеріалів щодо вдосконалення організації роботи з питань повноважень відділу.
10	Здійснення виступів у засобах масової інформації, організація проведення семінарів, тренінгів, конференцій з питань повноважень відділу.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати необхідну інформацію від підвідомчих установ, об'єднаних територіальних громад, районних державних адміністрацій, інших відділів департаменту для виконання покладених завдань.
2. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
3. Вносити керівництву департаменту пропозиції щодо вдосконалення та поліпшення роботи відділу в межах повноважень.
4. Взаємодіяти з недержавними організаціями, установами, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, суб'єктами взаємодії у сфері запобігання та протидії домашньому насильству з питань, що належать до компетенції відділу.
5. За погодженням з директором департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.
6. За дорученням директора департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації представляти облдержадміністрацію в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики України  
Міністерство у справах ветеранів, тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України  
Міністерство розвитку громад та територій України  
Міністерство юстиції України

структурні підрозділи облдержадміністрації  
територіальні органи  
Миколаївський обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді  
Головне управління Національної поліції в Миколаївській області  
управління соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад  
районні державні адміністрації  
органи місцевого самоврядування  
недержавні організації

#### 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства.  
Професійні знання.  
Лідерство.  
Прийняття ефективних рішень.  
Комунікація та взаємодія.  
Впровадження змін.  
Управління організацією роботи та персоналом.

#### 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України, відрядження мають періодичний характер.  
Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюються відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

Погоджено

Заступник начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування - начальник відділу загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Сергій ЗЯБКО  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Зоя ДМИТРІЄВА  
(ім'я та прізвище)

# ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 20 " грудня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ по роботі з сім'єю	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування - начальник відділу загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення виконання вимог нормативно-правових актів щодо соціального та правового захисту сімей, у тому числі внутрішньо переміщених, дітей загиблих/померлих військовослужбовців Збройних Сил України та інших військових формувань, які загинули, пропали безвісти або померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва, одержаних під час виконання службових обов'язків безпосередньо в АТО/ООС на сході України.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення виконання державних та обласних програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціальної підтримки внутрішньо переміщених сімей та сімей загиблих/померлих військовослужбовців Збройних Сил України та інших військових формувань, які загинули, пропали безвісти або померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва, одержаних під час виконання службових обов'язків безпосередньо в АТО/ООС на сході України, утвердження сімейних цінностей.
2	Розгляд документів щодо соціального захисту внутрішньо переміщених осіб, учасників АТО/ООС на сході України, сімей (дітей) загиблих/померлих військовослужбовців Збройних Сил України та інших військових формувань, які загинули, пропали безвісти або померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва, одержаних під час виконання службових обов'язків безпосередньо в АТО/ООС на сході України.



3	Ведення статистичних даних щодо внутрішньо переміщених осіб.
4	Забезпечення надання методичної допомоги та контролю за діяльністю органів соціального захисту населення області з вищезазначених питань.
5	Координація діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань реалізації державної політики у цих сферах.
6	Ведення обліку та звітності (щотижнево, щомісяця, щокварталу, щопівроку) з питань повноважень відділу.
7	Своєчасний розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян з особистих проблем, стосовно питань, що належать до повноважень відділу, та підготовка пректів відповідей.
8	Підготовка проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що віднесені до компетенції відділу.
9	Збір, вивчення, узагальнення, проведення аналізу інформації з питань розвитку питань, що віднесені до компетенції відділу, розроблення методичних матеріалів щодо вдосконалення організації роботи.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати необхідну інформацію від підвідомчих установ, об'єднаних територіальних громад, районних державних адміністрацій, інших відділів департаменту для виконання покладених завдань.
2. Одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань.
3. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;
4. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу в межах повноважень.
5. Взаємодіяти з недержавними організаціями, установами, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики України,  
Міністерство у справах ветеранів, тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України,  
Міністерство розвитку громад та територій України,  
структурні підрозділи облдержадміністрації,  
територіальні органи,  
Миколаївський обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді,  
районні державні адміністрації,  
органи місцевого самоврядування,  
управління соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад,  
недержавні організації

#### 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання  
Виконання на високому рівні поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Сприйняття змін

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України, відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюються відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

Погоджено

Начальник відділу по роботі з сім'єю управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Зоя ДМИТРИЄВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)


Заступник начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування - начальник відділу загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи

  
(підпис)

Сергій ЗЯБКО  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Ольга ФЕДОРИК  
(ім'я та прізвище)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації

Оксана СЛІЧІЄВА

(підпис) (ім'я та прізвище)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ по роботі з сім'єю	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування - начальник відділу загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення виконання вимог нормативно-правових актів щодо забезпечення соціального та правового захисту багатодітних сімей, у тому числі сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення виконання державних та обласних програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціальної підтримки сім'ї, утвердження сімейних цінностей.
2	Розгляд документів щодо присвоєння Почесного звання України «Мати-героїня»; виконання роботи з обліку персональних даних осіб, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», в базі персональних даних.
3	Ведення банку даних осіб, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня».
4	Вирішення питань, пов'язаних із видачею посвідчень батьків та дітей із багатодітних

	сімей.
5	Забезпечення надання методичної допомоги та контролю за діяльністю органів соціального захисту населення області з вищезазначених питань.
6	Координація діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань реалізації державної політики у цих сферах.
7	Ведення обліку та звітності (щотижнево, щомісяця, щокварталу, щопівроку, щороку) з питань повноважень відділу.
8	Здійснення своєчасного розгляду заяв, пропозицій та звернень громадян стосовно питань, що належать до повноважень відділу, та підготовка проектів відповідей.
9	Підготовка проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що віднесені до компетенції відділу.
10	Збір, вивчення, узагальнення, проведення аналізу інформації з питань розвитку питань, що віднесені до компетенції відділу, розроблення методичних матеріалів щодо вдосконалення організації роботи.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати необхідну інформацію від підвідомчих установ, об'єднаних територіальних громад, районних державних адміністрацій, інших відділів департаменту для виконання покладених завдань.
2. Одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань.
3. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;
4. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу в межах повноважень.
5. Взаємодіяти з недержавними організаціями, установами, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики України, Міністерство у справах ветеранів, тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України, Міністерство розвитку громад та територій України, структурні підрозділи облдержадміністрації, територіальні органи, Миколаївський обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, управління соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад, недержавні організації.

#### 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання  
Виконання на високому рівні поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Сприйняття змін  
Технічні вміння

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України, відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюються відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено

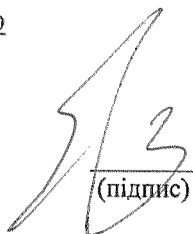
Начальник відділу по роботі з сім'єю управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Зоя ДМИТРИЄВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Заступник начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування - начальник відділу загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи

  
(підпис)

Сергій ЗЯБКО  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Надія ЧАЮН  
(ім'я та прізвище)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Планово-фінансовий відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління фінансів та бухгалтерського обліку	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління фінансів та бухгалтерського обліку	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Здійснення реалізації державної політики з питань організації планової роботи, контролю за фінансовою дисципліною та забезпечення єдиного порядку ведення планово-фінансової роботи.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва та організації роботи щодо забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ, здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
2	Участь у здійсненні аналітично-консультативного забезпечення роботи з питань, що належать до компетенції відділу, надання консультативної допомоги підвідомчим установам соціального захисту населення.
3	Забезпечення оптимізації витрат коштів обласного бюджету шляхом удосконалення мережі бюджетних установ та досягнення ефективного функціонально-кількісного складу працівників та навантаження.

4	Підготовка кошторисів бюджетних установ, складання та виконання розпису обласного бюджету.
5	Проведення роботи з формування обсягів видатків на заходи Комплексної програми соціального захисту населення «Турбота» та «Молодь Миколаївщини», соціальної комплексної програми підтримки сім'ї та дітей, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
6	Забезпечення організаційної роботи із складання проекту обласного бюджету, враховуючи завдання, які визначені нормативно-правовими документами.
7	Здійснення нагляду за застосуванням електронної системи при проведенні торгів та закупівель у підвідомчих установах соціального захисту населення.
8	Проведення роботи з формування обсягів видатків на виконання Державних програм соціального захисту.
9	Проведення роботи з формування обсягів видатків на заходи з виплати субвенцій з обласного бюджету.
10	Забезпечення підготовки та узагальнення інформаційних матеріалів, довідок, звітів до Міністерства соціальної політики України, Міністерства у справах ветеранів, тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України, структурних підрозділів облдержадміністрації.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.</li> <li>2. Одержувати від інших управлінь, відділів департаменту, органів та установ соціального захисту населення області матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань та необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань.</li> <li>3. За погодженням з директором департаменту соціального захисту населення брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.</li> <li>4. За дорученням директора департаменту соціального захисту населення представляти департамент в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу</li> <li>5. Залучати керівників та спеціалістів інших структурних підрозділів департаменту для вирішення питань необхідних для здійснення покладених завдань</li> <li>6. Відмовитися від дорученої роботи, що створює небезпеку для особистого життя, здоров'я та для життя і здоров'я працівників.</li> <li>7. Вносити пропозиції щодо покращення й удосконалення роботи, в межах своїх повноважень.</li> <li>8. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень.</li> </ol>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>Міністерство соціальної політики України, Міністерство у справах ветеранів, тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України, Миколаївська обласна державна адміністрація, Департамент фінансів облдержадміністрації, Головне управління Державної казначейської служби України в Миколаївській області, районні та міські управління соціального захисту населення області, підвідомчі установи соціального захисту населення.</p>
---

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання  
Лідерство  
Прийняття ефективних рішень  
Комунікація та взаємодія  
Впровадження змін  
Управління організацією роботи та персоналом  
Неупередженість та об'єктивність  
Стійкість до стресу

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення об'єднання адміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено

Начальник управління фінансів та  
бухгалтерського обліку  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Олена ПЕТЛЯЄВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Головний спеціаліст відділу управління  
персоналом, правової роботи,  
організаційно-контрольних питань та  
господарського забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Оксана НУЖНА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана СЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Планово-фінансовий відділ управління фінансів та бухгалтерського обліку	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління фінансів та бухгалтерського обліку	
Посада безпосереднього керівника	Начальник планово-фінансового відділу управління фінансів та бухгалтерського обліку	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління фінансів та бухгалтерського обліку-головний бухгалтер	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері закупівель та організація контролю за ефективним використанням державних коштів бюджетними установами та організаціями, що фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення контролю за ефективним використанням державних коштів у сфері закупівель.
2	Забезпечення своєчасного внесення змін в Додаток до річного плану в електронній системі ProZorro.
3	Здійснення нагляду за застосуванням електронної системи при проведенні торгів та закупівель бюджетними установами та організаціями, що фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету.
4	Здійснення розробки та доведення до бюджетних установ та організацій, що фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету, форм для надання щомісячної інформації про проведення всіх видів закупівель.

5	Забезпечення вчасного збору, узагальнення та подання інформації про проведення закупівель товарів та послуг та укладені договори з використанням електронної системи закупівель.
6	Проведення аналізу штатної та фактичної чисельності працівників бюджетних установ та організацій, що фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету
7	Забезпечення своєчасного доведення змін в посадових окладах до бюджетних установ та організацій, що фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету.
8	Здійснення вчасного нагляду щодо внесення змін до штатних розписів в бюджетних установах та організаціях, що фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету.
9	Проведення роботи з формування обсягів видатків для виконання Державних програм соціального захисту .
10	Проведення підготовки та надання звітів та контрольних документів до департаменту фінансів та департаменту економіки Миколаївської облдержадміністрації.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Одержувати необхідну для виконання посадових обов'язків та завдань інформацію у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, установ соціального захисту населення області, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом з грифом «Для службового користування».</li> <li>2. Брати участь у нарадах та колегіях департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.</li> <li>3. Представляти відділ, за дорученням керівництва департаменту, з визначених питань за компетенцією в установах соціального захисту населення області.</li> <li>4. Взаємодіяти з установами соціального захисту області в межах своїх повноважень. Готувати запити щодо отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються компетенції головного спеціаліста або відділу, повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.</li> <li>5. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до вимог чинного законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень на головного спеціаліста.</li> <li>6. Вносити пропозиції керівництву департаменту щодо покращення і удосконалення роботи головного спеціаліста або відділу в межах своїх повноважень.</li> </ol>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, районні та міські управління соціального захисту населення області, бюджетні установи та організації, що фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету.
--

#### 6. Вимоги до компетентності

<p>Знання законодавства  Професійні знання та навички  Виконання на високому рівні поставлених завдань  Командна робота та взаємодія  Досягнення результатів  Технічні вміння  Стресостійкість</p>
--

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено

Начальник планово-фінансового відділу управління фінансів та бухгалтерського обліку (посада безпосереднього керівника)<sup>2</sup>

  
(підпис)

Оксана НУЖНА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Начальник управління фінансів та бухгалтерського обліку-головний бухгалтер (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Олена ПЕТЛЯЄВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Наталія СТЬОБОЛОВА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Планово-фінансовий відділ управління фінансів та бухгалтерського обліку	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління фінансів та бухгалтерського обліку	
Посада безпосереднього керівника	Начальник планово-фінансового відділу управління фінансів та бухгалтерського обліку	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління фінансів та бухгалтерського обліку - головний бухгалтер	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері ефективного використання коштів бюджетними установами та організаціями органу соціального захисту, що фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення оптимізації витрат коштів обласного бюджету: проведення фінансування відповідно до заявок установ; внесення змін до кошторисів установ для своєчасного освоєння призначень.
---	--

2	Формування обсягів видатків на заходи Комплексної програми соціального захисту населення «Турбота» та обласної програми «Безбар'єрна Миколаївщина»: підготовка інформації про стан виконання (фінансування) державних централізованих та обласних програм.
3	Узагальнення показників по області відповідно до наданих річних кошторисів, планів асигнувань, штатних розписів управлінь соціального захисту населення та територіальних центрів соціального обслуговування.
4	Формування додатків щодо фінансування територіальних центрів соціального обслуговування: «Звіт про організацію надання соціальних послуг» форми 12-соц.
5	Проведення постійного моніторингу споживання енергоресурсів підпорядкованими установами, зареєстрованими в автоматизованій інформаційній системі «Енергосервіс: облік, контроль, економія». Отримання рекомендацій щодо усунення надмірного споживання енергоресурсів.
6	Підготовка та надання інформації про зміни по обласному бюджету, враховуючи завдання, які визначені нормативно-правовими документами.
7	Проведення підготовки та надання звітів та контрольних документів до Миколаївської облдержадміністрації, департаменту фінансів облдержадміністрації.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Одержувати необхідну для виконання посадових обов'язків та завдань інформацію у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, установ соціального захисту населення області, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом з грифом «Для службового користування».
2. Брати участь у нарадах та колегіях департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.
3. Представляти відділ, за дорученням керівництва департаменту, з визначених питань за компетенцією в установах соціального захисту населення області.
4. Взаємодіяти з установами соціального захисту області в межах своїх повноважень. Готувати запити щодо отримання необхідних оперативних даних звітів з питань, що стосуються компетенції головного спеціаліста або відділу, повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.
5. Вносити пропозиції керівництву департаменту щодо покращення і удосконалення роботи головного спеціаліста або відділу в межах своїх повноважень.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, Головне управління Державної казначейської служби України в Миколаївській області, бюджетні установи та організації органу соціального захисту населення.

#### 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
 Професійні знання та навички  
 Виконання на високому рівні поставлених завдань  
 Командна робота та взаємодія  
 Досягнення результатів  
 Технічні вміння  
 Стресостійкість

## 7. Умови служби

Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено

Начальник планово-фінансового відділу управління фінансів та бухгалтерського обліку (посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Оксана НУЖНА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Начальник управління фінансів та бухгалтерського обліку - головний бухгалтер (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Олена ПЕТЛЯЄВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

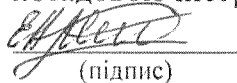
Головний спеціаліст відділу управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Олена МЕЛЬНИЧЕНКО  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації

Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ надання державної допомоги	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціальних гарантій, компенсацій, загальнообов'язкового страхування	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування - начальник відділу загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань нарахування соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат в Миколаївській області і здійснення контролю за дотриманням законодавства з цих питань в управліннях соціального захисту населення Миколаївської області

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи районних, міських управлінь соціального захисту населення області щодо призначення усіх видів державних допомог. Здійснення контролю за правильністю автоматизованого призначення усіх видів соціальних допомог, підвищення і перерахунку їх розмірів згідно з рішеннями Уряду. Підготовка
---	---

	проектів наказів, листів, постанов, колегій департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації з питань діяльності органів соціального захисту населення.
2	Здійснення контролю, координація та аналіз роботи державних соціальних інспекторів органів соціального захисту населення області.
3	Здійснення аналізу причин порушень законодавства, виявлених під час перевірок особових справ з питань застосування законодавства щодо призначення державної допомоги.
4	Організація планування, координації роботи та контролю за діяльністю відділу, взаємодії з іншими відділами.
5	Забезпечення розгляду в установленому законодавством строки листів, скарг, заяв громадян з питань надання усіх видів державних допомог, ведення прийому громадян.
6	Проведення інформаційно роз'яснювальної роботи з населенням з питань, пов'язаних з призначенням усіх видів державних допомог. Підготовка матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу, для висвітлення їх у засобах масової інформації.
7	Здійснення планування та проведення правових навчань для спеціалістів відділу
8	Підготовка в установленому порядку оперативної та статистичної звітності з питань призначення усіх видів державних допомог в області
9	Забезпечення формування заявок для виплати в області державних допомог та житлових субсидій.
10	Забезпечення здійснення моніторингу стану надходження коштів для виплати усіх видів державних допомог

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням керівництва департаменту представляти відділ надання державної допомоги в інших установах та організаціях; отримувати в межах своїх повноважень необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції, користуватися з цією метою директивними, обліковими, статистичними, звітними, іншими службовими документами та матеріалами, що знаходяться у розпорядженні департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;
2. В межах своїх повноважень взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, іншими організаціями та установами. В установленому порядку готувати запити та отримувати від них необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються компетенції відділу надання державної допомоги, повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог;
3. Вносити пропозиції заступнику директора департаменту - начальнику управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування з питань удосконалення роботи відділу надання державної допомоги;
4. На здорові, безпечні умови праці. Користуватись приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, нормативно-правовою базою департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, за узгодженням з директором департаменту соціального захисту населення - службовим транспортом.



## 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики України, місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, управління соціального захисту населення, установи та організації області, структурні підрозділи облдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

## 6. Вимоги до компетентності

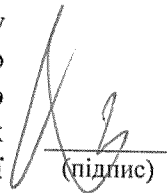
Знання законодавства  
Професійні знання та навички  
Управління організацією роботи та персоналом  
Прийняття ефективних рішень, висновків та аналізу  
Досягнення результатів  
Комунікація та взаємодія  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено

Заступник начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування - начальник відділу загальнообов'язкового державного страхування, пільг та соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи

  
(підпис)

Сергій ЗЯБКО  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

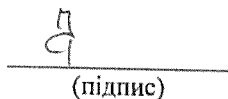
Головний спеціаліст відділу управління персоналом, правової роботи, організаційно-контрольних питань та господарського забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Ольга ЧЕЛЕНКО  
(ім'я та прізвище)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації

Оксана ЄЛЬЧІЄВА

(ім'я та прізвище)

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ надання державної допомоги	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціальних гарантій, компенсацій, загальнообов'язкового страхування	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу надання державної допомоги	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	—	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	—	

### 2. Мета посади

Здійснення контролю в межах своїх повноважень за дотриманням законодавства з питань соціального захисту населення; за роботою управлінь з питань призначення соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Надання консультативної допомоги та роз'яснень спеціалістам соціального захисту населення області з питань призначення щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає з особою з інвалідністю 1 чи 2 групи внаслідок психічного розладу, яки, за висновком лікарської комісії медичного закладу, потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним, з питань призначення та виплати державної соціальної допомоги на дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату, допомоги на дітей, яким встановлено опіку чи піклування.
---	--

	підкування.
2	Прийняття участі у здійсненні заходів, спрямованих на забезпечення дотримання законодавства з питань призначення усіх видів соціальних допомог- участь у короткотрмінових навчальних семінарах спеціалістів управлінь соціального захисту населення.
3	Здійснення розрахунків потреби в коштах для забезпечення виплати державної соціальної допомоги на дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною».
4	Надання в установлені законодавством строки відповідей на листи, скарги, заяви громадян з питань надання усіх видів державних допомог, прийом громадян, мешканців Інгульського, Арбузинського, Березанського, Березнегуватського, Братського, Врадіївського, Первомайського районів.
5	Підготовка щомісячної інформації про стан надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає з особою з інвалідністю 1 чи 2 групи внаслідок психічного розладу; з питань призначення та виплати державної соціальної допомоги на дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», з питань призначення та виплати державної соціальної допомоги на дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною» за місяць, щодо кількості дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей та кількості дітей, які в них виховуються.
6	Підготовка щоквартальної інформації щодо бланків посвідчень особи, яка отримує державну соціальну допомогу відповідно до Законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» та «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю», щодо кількості облікованих внутрішньо переміщених осіб розрізі місцевих бюджетів, щодо чисельності внутрішньо переміщених осіб, які звернулися за призначенням допомоги в розрізі Об'єднаних територіальних громад.
7	Підготовка піврічної інформації про стан надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає з особою з інвалідністю 1 чи 2 групи внаслідок психічного розладу, щодо касових видатків за бюджетною програмою 2511110, щодо стану призначення та виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Одержувати необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції, користуватися з цією метою директивними, обліковими, статистичними, звітними, іншими службовими документами та матеріалами, що знаходяться у розпорядженні департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.</p> <p>2. За дорученням заступника директора департаменту - начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування представляти відділ надання державної допомоги в інших установах та організаціях.</p> <p>3. В межах своїх повноважень взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, іншими організаціями та установами. В установленому порядку готувати запити та отримувати від них необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються компетенції відділі соціальних гарантій та</p>
---

загальнообов'язкового державного страхування, повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.

## 5. Зовнішня службова комунікація

Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, управління соціального захисту населення області, установи та організації області.

## 6. Вимоги до компетентності


Знання законодавства  
Професійні знання та навички, виконання на високому рівні поставлених завдань.  
Досягнення результатів  
Командна робота та взаємодія  
Стресостійкість  
Технічні вміння

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер.  
Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Колективного договору і затвердженого внутрішнього розпорядку

Погоджено

Начальник відділу надання  
державної допомоги  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Ольга ЧЕЛЕНКО  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Заступник начальника управління  
соціальних гарантій і компенсацій,  
загальнообов'язкового державного  
страхування - начальник відділу  
загальнообов'язкового державного  
страхування, пільг та соціального  
захисту громадян, постраждалих  
внаслідок Чорнобильської  
катастрофи

  
(підпис)

Сергій ЗЯБКО  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом, правової  
роботи, організаційно-контрольних  
питань та господарського  
забезпечення)

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Алла ЛУЦЕНКО  
(ім'я та прізвище)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

20 19 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ надання державної допомоги	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціальних гарантій, компенсацій, загальнообов'язкового страхування	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу надання державної допомоги	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	—	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	—	

### 2. Мета посади

Здійснення контролю в межах своїх повноважень за дотриманням законодавства з питань соціального захисту населення; за роботою управлінь соціального захисту населення з питань призначення соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Надання консультативної допомоги та роз'яснень спеціалістам управлінь соціального захисту населення області з питань призначення державної допомоги сім'ям з дітьми, соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд, тимчасової допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідомо, призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям.
2	Прийняття участі у здійсненні заходів, спрямованих на забезпечення дотримання законодавства з питань призначення усіх видів соціальних допомог; прийняття

	участі у комплексних та тематичних перевітках управлінь соціального захисту області.
3	Здійснення підготовки інформації щодо внутрішньо переміщених осіб на запити Служби Безпеки України.
4	Здійснення підготовки відповідей на запити щодо перебування осіб на обліку в управліннях Миколаївської області;
5	Надання в установлені законодавством строки відповідей на листи, скарги, заяви громадян з питань надання усіх видів державних допомог, прийом громадян, мешканців м. Очаків, Заводського, Веселинівського, Вознесенського, Корабельного, Казанківського, Миколаївського районів.
6	Здійснення підготовки щомісячної інформації щодо надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства, та дітям з інвалідністю; результатів проведення перевірок справ-отримувачів житлових субсидій; результатів проведення перевірок справ отримувачів державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям; стану перевірок цільового використання виплаченої допомоги при народженні дитини, а також причини припинення її виплати; призначення (відновлення) соціальних виплат; стану призначення та виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям; моніторингу кількості багатодітних сімей з числа отримувачів державної допомоги.
7	Здійснення підготовки щоквартальної інформації щодо призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям на підставі рішень комісії; запровадження Єдиної технології; про стан розгляду судових справ щодо допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; щодо діяльності державного соціального інспектора; здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів та відшкодування надміру виплачених коштів.
8	Здійснення координації роботи головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів в районних та міських управліннях соціального захисту населення області.
9	Проведення вибірових перевірок особових справ одержувачів окремих видів державної допомоги, рішень про їх призначення або відмову, які були прийняті комісією.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції, користуватися з цією метою директивними, обліковими, статистичними, звітними, іншими службовими документами та матеріалами, що знаходяться у розпорядженні департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.
2. За дорученням заступника директора департаменту - начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування представляти відділ надання державної допомоги в інших установах та організаціях.
3. В межах своїх повноважень взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, іншими організаціями та установами. В установленому порядку готувати запити та отримувати від них необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються компетенції відділу соціальних гарантій та загальнообов'язкового державного страхування, повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, управління соціального захисту населення, установи та організації області

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання та навички, виконання на високому рівні поставлених завдань.  
Досягнення результатів  
Командна робота та взаємодія  
Стресостійкість  
Технічні вміння

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер.  
Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог  
Колективного договору і затвердженого внутрішнього розпорядку

## Погоджено

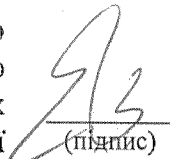
Начальник відділу надання  
державної допомоги  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Ольга ЧЕЛЕНКО  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Заступник начальника управління  
соціальних гарантій і компенсацій,  
загальнообов'язкового державного  
страхування - начальник відділу  
загальнообов'язкового державного  
страхування, пільг та соціального  
захисту громадян, постраждалих  
внаслідок Чорнобильської  
катастрофи

  
(підпис)

Сергій ЗЯБКО  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом, правової  
роботи, організаційно-контрольних  
питань та господарського  
забезпечення)

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

  
(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлена

30.12.2019  
(підпис)

  
(дата)

Віта ВОЛОШАНІВСЬКА  
(ім'я та прізвище)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ надання державної допомоги	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціальних гарантій, компенсацій, загальнообов'язкового страхування	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу надання державної допомоги	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	—	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	—	

### 2. Мета посади

Здійснення контролю в межах своїх повноважень за дотриманням законодавства з питань соціального захисту населення; за роботою управлінь соціального захисту населення з питань призначення соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Надання консультативної допомоги та роз'яснень спеціалістам управлінь соціального захисту населення області з питань призначення субсидій, державної допомоги сім'ям з дітьми, відшкодування послуги «Муніципальна няня».
2	Прийняття участі у здійсненні заходів, спрямованих на забезпечення дотримання законодавства з питань призначення усіх видів соціальних допомог.
3	Здійснення щомісячної підготовки інформації щодо стану призначення житлової



	субсидії та стану призначення послуги «Муніципальна няня».
4	Надання в установлені законодавством строки відповідей на листи, скарги, заяви громадян з питань надання усіх видів державних допомог; ведення прийому громадян, мешканців Вітовського, Баштанського, Снігурівського, Кривоозерського, Доманівського, Очаківського районів.
5	Здійснення щомісячної підготовки інформації щодо виплати субсидії у звітному місяці, стану призначення та нарахування субсидії, стану призначення та фінансування державної допомоги сім'ям з дітьми, стану призначення та виплати послуги «Муніципальна няня».
6	Здійснення щомісячної підготовки інформації щодо стану призначення та виплати різних видів державної допомоги сім'ям з дітьми.
7	Прийняття участі у комплексних та тематичних перевітках управлінь соціального захисту населення з питань призначення соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат.
8	Надання методично-консультативної допомоги управлінням соціального захисту населення області, з питань за компетенцією, вжиття заходів щодо проведення навчань та семінарів.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Одержувати необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції, користуватися з цією метою директивними, обліковими, статистичними, звітними, іншими службовими документами та матеріалами, що знаходяться у розпорядженні департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.</p> <p>2. За дорученням заступника директора департаменту - начальника управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування представляти відділ надання державної допомоги в інших установах та організаціях.</p> <p>3. В межах своїх повноважень взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, іншими організаціями та установами. В установленому порядку готувати запити та отримувати від них необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються компетенції відділі соціальних гарантій та загальнообов'язкового державного страхування, повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.</p>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, управління соціального захисту населення, установи та організації області.

#### 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
 Професійні знання та навички, виконання на високому рівні поставлених завдань.  
 Досягнення результатів  
 Командна робота та взаємодія  
 Стресостійкість  
 Технічні вміння

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Колективного договору і затвердженого внутрішнього розпорядку

### Погоджено

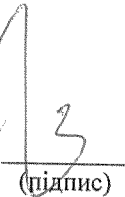
Начальник відділу надання  
державної допомоги  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Ольга ЧЕЛІЕНКО  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Заступник начальника управління  
соціальних гарантій і компенсацій,  
загальнообов'язкового державного  
страхування - начальник відділу  
загальнообов'язкового державного  
страхування, пільг та соціального  
захисту громадян, постраждалих  
внаслідок Чорнобильської  
катастрофи

  
(підпис)

Сергій ЗЯБКО  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)


Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом, правової  
роботи, організаційно-контрольних  
питань та господарського  
забезпечення)

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Тетяна СЛЮСАРЕНКО  
(ім'я та прізвище)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ моніторингу оплати та нормування праці	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління праці та зайнятості	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління праці та зайнятості	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері оплати праці на підприємствах, в установах та організаціях області.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення збору, проведення моніторингу та узагальнення оперативної інформації з міст та районів області щодо своєчасності виплати заробітної плати (в тому числі поточної заробітної плати) та погашення заборгованості з неї в розрізі адміністративно-територіальних одиниць, галузей економіки та окремих підприємств області.
2	Забезпечення контролю та моніторингу виконання районними та міськими управліннями доручень департаменту, а також розпоряджень голови облдержадміністрації в частині питань, що відносяться до компетенції відділу.
3	Забезпечення збору, проведення аналізу, узагальнення зведеної інформації з міст та районів області, підготовка інформації про роботу тимчасових комісій з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат; інформації щодо проведеної роботи з метою прискорення погашення заборгованості із заробітної плати в розрізі регіонів області.

4	Забезпечення підготовки матеріалів та організацію засідання обласної тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат (в частині повідомлення членів комісії, керівників, інших, забезпечення реєстрації, збору та формування пропозицій від членів комісії), здійснення контролю за станом виконання протокольних доручень.
5	Забезпечення обліку та аналізу довідок інформаційно – роз'яснювальної роботи щодо стану оплати та нормування праці на підприємствах області.
6	Взяття участі у проведенні та підготовці матеріалів на наради, колегії, семінари, особисті виїзні прийоми голови облдержадміністрації та його заступників, засідання колегій з питань оплати та нормування праці, міжвідомчої робочої групи з питань забезпечення рішень Уряду, спрямованих на підвищення рівня оплати праці та дотримання законодавства в частині мінімальної заробітної плати, комісії з питань надання з питань надання одноразової допомоги для відкриття або розвитку власної справи учасникам бойових дій в зоні проведення АТО/ООС.
7	Взяття участі у проведенні фінансового аудиту та відповідності роботи управлінь праці та соціального захисту населення; у проведенні тематичних перевірок в частині питань, що віднесені до компетенції відділу.
8	Здійснення збору, проведення аналізу та узагальнення даних ПФУ та Державної податкової служби з питань оплати праці; інформації стосовно керівників, які звільнені від обов'язків або зняті з посади (розірвання контрактів)
9	Надання методичної і практичної допомоги підприємствам, установам, організаціям щодо запровадження на виробництві єдиної державної політики, спрямованої на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування праці. Розгляд скарг, заяв, звернень громадян, запитів народних депутатів та адвокатських запитів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування та надання необхідних пропозицій за наслідками їх розгляду. Надання роз'яснення і консультацій з питань оплати та нормування праці громадянам, в тому числі через засоби масової інформації.
10	Підготовка проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Одержувати необхідну для виконання посадових обов'язків та завдань інформацію у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, установ соціального захисту населення області, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом з грифом «Для службового користування».</li> <li>2. Брати участь у нарадах та колегіях департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.</li> <li>3. Представляти відділ, за дорученням керівництва департаменту, з визначених питань за компетенцією в установах соціального захисту населення області.</li> <li>4. Взаємодіяти з установами соціального захисту області в межах своїх повноважень. Готувати запити щодо отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються компетенції головного спеціаліста або відділу, повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.</li> <li>5. Вносити пропозиції керівнику відділу щодо покращення і удосконалення роботи головного спеціаліста або відділу в межах своїх повноважень.</li> </ol>
---

## 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики, Державна служба України з питань праці, обласна державна адміністрація, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, Головне управління статистики у Миколаївській області, Головне управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області, Управління Держпраці України в Миколаївській області, Головне управління Державної податкової служби у Миколаївській області, підприємства, установи, організації всіх форм власності області.

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання та навички  
Виконання на високому рівні поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Досягнення результатів  
Технічні вміння  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено

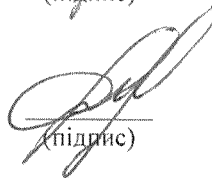
Начальник відділу моніторингу  
оплати та нормування праці  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>



Валентина БЕСПАЛЬКО  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Начальник управління праці та  
зайнятості  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>



Світлана ОРЕЩАК  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

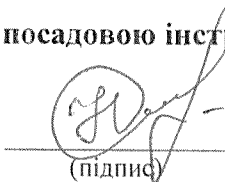
Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом, правової  
роботи, організаційно – контрольних  
питань та господарського  
забезпечення



Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



30.12.2019  
(дата)

Наталія РЯБОВА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА

(ім'я та прізвище)

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ зайнятості, трудових відносин та соціального діалогу	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління праці та зайнятості	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу зайнятості, трудових відносин та соціального діалогу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері зайнятості населення, ефективного використання трудових ресурсів в області.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Взяття участі у формуванні заходів і показників обласної програми зайнятості населення та здійснення контролю за станом її виконання.
2	Забезпечення узагальнення інформацій структурних підрозділів облдержадміністрації та інших виконавців про хід виконання заходів і показників програми зайнятості населення по області.
3	Проведення аналізу розвитку процесів, які відбуваються на ринку праці області, внесення пропозиції щодо покращення ситуації у сфері зайнятості населення.
4	Розроблення регіональних програм соціально-економічного розвитку в частині зайнятості населення, розширення сфери прикладання праці.
5	Вжиття заходів щодо ефективного використання трудових ресурсів, раціональній, продуктивній і вільно обраній зайнятості, підвищенню

	конкурентоспроможності працівників, надання інформаційної і методичної допомоги з питань праці та зайнятості установам соціального захисту.
6	Організація та ведення формування балансу трудових ресурсів по області з використанням даних райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, статистики та інших структур.
7	Підготовка аналітичних матеріалів та формування матеріалів щодо стану ринку праці, використання трудових ресурсів, створення нових робочих місць, легалізації зайнятості, чисельності безробітних в розрізі міст та районів області, виконання обласних програм соціально-економічного розвитку.
8	Проведення заходів щодо вивчення роботи підприємств, установ, організацій з питань зайнятості, використання трудових ресурсів, створення робочих місць та інших питань, що входять до компетенції відділу; розглядає запити підприємств та звернення громадян з питань, що входять до компетенції відділу, готує та надає відповіді.
9	Здійснення підготовки матеріалів на засідання обласного координаційного комітету сприяння зайнятості, обласної робочої групи з легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення, наради, колегії та інші дорадчі органи, з питань, що входять до компетенції відділу.
10	Проведення роботи щодо вивчення стану трудової міграції на території області на підставі статистичних даних, готує пропозиції щодо регулювання міграційних потоків.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

<p>1. Одержувати необхідну для виконання посадових обов'язків та завдань інформацію у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, установ соціального захисту населення області, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом з грифом «Для службового користування».</p> <p>2. Брати участь у нарадах та колегіях департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.</p> <p>3. Представляти відділ, за дорученням керівництва департаменту, з визначених питань за компетенцією в установах соціального захисту населення області.</p> <p>4. Взаємодіяти з установами соціального захисту області в межах своїх повноважень. Готувати запити щодо отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються компетенції головного спеціаліста або відділу, повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.</p> <p>5. Вносити пропозиції керівнику відділу щодо покращення і удосконалення роботи головного спеціаліста або відділу в межах своїх повноважень.</p>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>Структурні підрозділи облдержадміністрації, Миколаївський обласний центр зайнятості, головне управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області, головне управління статистики у Миколаївській області, головне управління державної податкової служби у Миколаївській області, Миколаївське обласне відділення Фонду соціального страхування інвалідів, управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування в Миколаївській області, установи та організації, що належать до сфери управління департаменту.</p>
---

## 6. Вимоги до компетентності

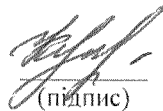
Знання законодавства  
Професійні знання та навички  
Виконання на високому рівні поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Досягнення результатів  
Технічні вміння  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

## Погоджено

Начальник відділу зайнятості,  
трудових відносин та соціального  
діалогу  
(посада безпосереднього керівника)<sup>1</sup>

  
(підпис)

Ірина КУШНІР  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Начальник управління праці та  
зайнятості  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Світлана ОРЕЦАК  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Головний спеціаліст відділу управління  
персоналом, правової роботи,  
організаційно-контрольних питань та  
господарського забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Айше ЗІНАЛІЄВА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ моніторингу оплати та нормування праці	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління праці та зайнятості	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління праці та зайнятості	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері оплати праці на підприємствах, в установах та організаціях області

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення збору, моніторингу та узагальнення оперативної інформації з міст та районів області щодо своєчасності виплати заробітної плати та погашення заборгованості з неї в розрізі адміністративно-територіальних одиниць, галузей економіки та окремих підприємств та надання відповідної інформації Міністерству соціальної політики, Державній податковій службі України в Миколаївській області, управлінню Держпраці України в Миколаївській області, Державній службі України з питань праці, голові облдержадміністрації, його заступнику.
2	Забезпечення контролю та моніторингу виконання районними та міськими управліннями доручень департаменту, а також розпоряджень голови облдержадміністрації в частині питань, що відносяться до компетенції відділу.
3	Забезпечення збору та узагальнення інформації щодо заборгованості із заробітної плати працівникам підприємств житлово-комунального господарства області.

4	Взяття участі у проведенні заходів щодо вивчення стану оплати праці, у розробці заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності та господарювання в частині питань, що відносяться до компетенції відділу.
5	Здійснення моніторингу з нормування праці, аналіз та узагальнення інформацій райдержадміністрацій, міськвиконкомів в частині вивчення на підприємствах, в установах та організаціях області стану оплати та нормування праці; сприяння розповсюдженню передового досвіду з питань оплати та нормування праці у різних галузях економіки.
6	Здійснення збору та аналізу основних тенденцій соціально - економічного розвитку регіону в частині показників з рівня життя населення та ринку праці.
7	Взяття участі у проведенні та підготовці матеріалів на наради, засідання колегій, семінари, особисті виїзні прийоми голови облдержадміністрації та його заступників, обласної тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, міжвідомчої робочої групи з питань забезпечення рішень Уряду, спрямованих на підвищення рівня оплати праці та дотримання законодавства в частині мінімальної заробітної плати.
8	Надання методичної і практичної допомоги підприємствам, установам, організаціям щодо запровадження на виробництві єдиної державної політики, спрямованої на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування праці. Надання роз'яснень і консультацій з питань оплати та нормування праці громадянам, в тому числі через засоби масової інформації.
9	Взяття участі у проведенні фінансового аудиту та аудиту відповідності роботи управлінь праці та соціального захисту населення області, проведення тематичних перевірок управлінь в частині питань, що віднесені до компетенції відділу.
10	Забезпечення розгляду скарг, заяв, звернень громадян, запитів народних депутатів та адвокатських запитів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування та надання необхідних листів, відповідей та пропозицій за наслідками їх розгляду.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Одержувати необхідну для виконання посадових обов'язків та завдань інформацію у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, установ соціального захисту населення області, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом з грифом «Для службового користування».</li> <li>2. Брати участь у нарадах та колегіях департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.</li> <li>3. Представляти відділ, за дорученням керівництва департаменту, з визначених питань за компетенцією в установах соціального захисту населення області.</li> <li>4. Взаємодіяти з установами соціального захисту області в межах своїх повноважень. Готувати запити щодо отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються компетенції головного спеціаліста або відділу, повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.</li> <li>5. Вносити пропозиції керівнику відділу щодо покращення і удосконалення роботи головного спеціаліста або відділу в межах своїх повноважень.</li> </ol>
---

## 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики  
Державна служба України з питань праці  
Обласна державна адміністрація  
Районні державні адміністрації  
Органи місцевого самоврядування  
Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Одеса)  
Головне управління статистики у Миколаївській області  
Головне управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області  
Управління Держпраці України в Миколаївській області  
Головне управління Державної податкової служби у Миколаївській області  
Підприємства, установи, організації всіх форм власності області

## 6. Вимоги до компетентності

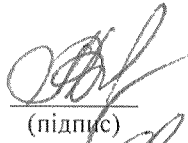
Знання законодавства  
Професійні знання та навички  
Виконання на високому рівні поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Досягнення результатів  
Технічні вміння  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер.  
Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено

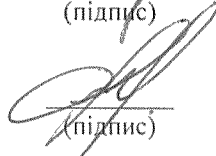
Начальник відділу моніторингу  
оплати та нормування праці  
(посада безпосереднього керівника)<sup>1</sup>

  
(підпис)

Валентина БЕСПАЛЬКО  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Начальник управління праці та  
зайнятості  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Світлана ОРЕЩАК  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом, правової  
роботи, організаційно – контрольних  
питань та господарського  
забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлена

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Галина ПОПОВА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ моніторингу оплати та нормування праці	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління праці та зайнятості	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління праці та зайнятості	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері оплати праці на підприємствах, в установах та організаціях області.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення збору, моніторингу та узагальнення оперативної інформації з міст та районів області щодо своєчасності виплати заробітної плати на підприємствах, установах і організаціях бюджетної сфери та погашення заборгованості з неї в розрізі адміністративно-територіальних одиниць, галузей економіки та окремих підприємств.
2	Забезпечення контролю та моніторингу виконання районними та міськими управліннями доручень департаменту, а також розпоряджень голови облдержадміністрації в частині питань, що відносяться до компетенції відділу.
3	Взяття участі у підготовці матеріалів та організація засідання комісії з питань надання з питань надання одноразової допомоги для відкриття або розвитку власної справи учасникам бойових дій в зоні проведення АТО/ООС (в частині повідомлення членів комісії, керівників, інших, забезпечення реєстрації, збору та формування пропозицій від членів комісії), здійснення ефективного контролю за станом

	виконання протокольних рішень комісії АТО/ООС.
4	Взяття участі у проведенні вивчення стану оплати праці на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності та господарювання в частині питань, що відносяться до компетенції відділу.
5	Забезпечення збору, проведення аналізу та узагальнення інформації з міст та районів області з метою підготовки аналітичної інформації з моніторингу стану та тенденцій середньої заробітної плати у Миколаївській області та державних мінімальних гарантій в оплаті праці в розрізі міст та районів області; підготовка інформації щодо підприємств-боржників, що звітують у статистику та до яких застосовано процедуру санації, порушені справи про банкрутство.
6	Забезпечення збору, проведення аналізу та узагальнення інформації від відповідальних виконавців щодо стану виконання плану заходів з реалізації у Миколаївській області Стратегії подолання бідності
7	Взяття участі у проведенні та підготовці матеріалів на наради, засідання колегій, семінари, особисті виїзні прийоми голови облдержадміністрації та його заступників, обласної тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, міжвідомчої робочої групи з питань забезпечення рішень Уряду, спрямованих на підвищення рівня оплати праці та дотримання законодавства в частині мінімальної заробітної плати.
8	Забезпечення розгляду скарг, заяв, звернень громадян, запитів народних депутатів та адвокатських запитів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування та надання відповідей, необхідних пропозицій за наслідками їх розгляду.
9	Надання методичної і практичної допомоги підприємствам, установам, організаціям щодо запровадження на виробництві єдиної державної політики, спрямованої на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування праці. Надання роз'яснень і консультацій з питань оплати та нормування праці громадянам, в тому числі через засоби масової інформації.
10	Взяття участі у проведенні фінансового аудиту та аудиту відповідності сектором внутрішнього аудиту департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації. роботи управлінь праці та соціального захисту населення області в частині питань, що віднесені до компетенції відділу.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1) Одержувати необхідну для виконання посадових обов'язків та завдань інформацію у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, установ соціального захисту населення області, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом з грифом «Для службового користування».</p> <p>2) Брати участь у нарадах та колегіях департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;</p> <p>3) Представляти відділ, за дорученням керівництва департаменту з визначених питань за компетенцією в установах соціального захисту населення області.</p> <p>4) Взаємодіяти з установами соціального захисту області в межах своїх повноважень, Готувати запити щодо отримання необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосується компетенції провідного спеціаліста або відділу, повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.</p> <p>5) Вносити пропозиції керівнику відділу щодо покращення і удосконалення роботи провідного спеціаліста або відділу в межах своїх повноважень.</p>
---

## 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики, Державна служба України з питань праці, обласна державна адміністрація, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, Головне управління статистики у Миколаївській області, Головне управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області, Управління Держпраці України в Миколаївській області, Головне управління Державної податкової служби у Миколаївській області, підприємства, установи, організації всіх форм власності області.

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання та навички  
Виконання на високому рівні поставлених завдань  
Командна робота та взаємодія  
Досягнення результатів  
Технічні вміння  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер. Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

### Погоджено


Начальник відділу моніторингу  
оплати та нормування праці  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Валентина БЕСПАЛЬКО  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Начальник управління праці та  
зайнятості  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Світлана ОРЕЦАК  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)


Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом, правової  
роботи, організаційно – контрольних  
питань та господарського  
забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Іван СОКОЛ  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації



Оксана ЄЛЬЧІЄВА  
(ім'я та прізвище)

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ моніторингу оплати та нормування праці	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління праці та зайнятості	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	—	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	—	

### 2. Мета посади

Забезпечення державної політики у сфері оплати праці на підприємствах, в установах та організаціях області та контроль за своєчасною виплатою заробітної плати працівникам на території області. Забезпечення запровадження підприємствами всіх форм власності мінімальних державних гарантій з оплати праці.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва та організації роботи відділу щодо забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ, здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
2	Забезпечення організації виконання рішень, наказів, доручень Міністерства соціальної політики України, Державної служби України з питань праці, Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України, розпоряджень голови облдержадміністрації, доручень та наказів директора департаменту з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3	Забезпечення вивчення та проведення аналізу ефективності використання діючих форм і систем оплати праці, а також матеріального стимулювання на підприємствах, в установах і організаціях області. Узагальнення організації оплати праці на підприємствах та організаціях, вносить пропозиції щодо їх удосконалення.
4	Забезпечення організації роботи щодо обстежень підприємств, установ та організацій області в частині виконанням законодавства з оплати праці, дотримання норм Генеральної та галузевих угод, а також розмірів тарифних ставок та посадових окладів для працівників бюджетних установ і організацій.
5	Здійснення організації заходів з погашення заборгованості із заробітної плати, посилення мотивації до праці, удосконалення її оплати, організації та нормування праці.
6	Здійснення контролю за правильністю застосування діючого законодавства при визначенні умов матеріального забезпечення керівників підприємств, установ та організацій обласної комунальної власності.
7	Взяття участі у розробленні прогнозних показників з оплати праці та вносить пропозиції до проекту програм соціально-економічного розвитку області. Підготовка інформації та звітів щодо виконання програм соціально-економічного розвитку області з питань оплати праці.
8	Здійснення контролю за виконанням рішень з питань оплати праці і дотримання державних гарантій в оплаті праці. Забезпечення вивчення стану виконання заходів, визначених Генеральною, галузевою та регіональною угодами в частині питань, що віднесені до компетенції відділу.
9	Взяття участі у проведенні та підготовці матеріалів до конференцій, семінарів, нарад, особисті виїзні прийоми голови облдержадміністрації та його заступників, засідання колегій, навчання працівників з питань оплати та нормування праці, обласної тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, міжвідомчої робочої групи з питань забезпечення рішень Уряду, спрямованих на підвищення рівня оплати праці та дотримання законодавства в частині мінімальної заробітної плати.
10	Надання роз'яснень і консультацій з питань оплати та нормування праці, методичної і практичної допомоги підприємствам, установам, організаціям щодо запровадження на виробництві єдиної державної політики, спрямованої на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування праці. Надає необхідні пропозиції за наслідками їх розгляду, в тому числі через засоби масової інформації.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> <li>Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством в межах наданих повноважень.</li> <li>За дорученням керівництва департаменту представляти відділ в інших установах та організаціях; отримувати в межах своїх повноважень необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції, користуватися з цією метою директивними, обліковими, статистичними, звітними, іншими службовими документами та матеріалами, що знаходяться у розпорядженні департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.</li> <li>Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.</li> <li>Вносити пропозиції керівництву департаменту з питань щодо удосконалення роботи відділу.</li> </ol>
---



## 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство соціальної політики, Державна служба України з питань праці, обласна державна адміністрація, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, Головне управління статистики у Миколаївській області, Головне управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області, Управління Держпраці України в Миколаївській області, Головне управління Державної податкової служби у Миколаївській області, підприємства, установи, організації всіх форм власності області.

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства  
Професійні знання та навички  
Управління організацією роботи та персоналом  
Прийняття ефективних рішень, висновків та аналізу  
Досягнення результатів  
Комунікація та взаємодія  
Стресостійкість

## 7. Умови служби

Короткострокові, в межах України відрядження мають періодичний характер.  
Режим роботи та особливості робочого процесу здійснюється відповідно до вимог Колективного договору і затвердженого внутрішнього розпорядку департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

### Погоджено

Начальник управління праці та  
зайнятості  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Світлана ОРЕЩАК  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

Заступник директора департаменту  
соціального захисту населення  
облдержадміністрації  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Юлія НЕЧЕТ  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)


Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом, правової  
роботи, організаційно – контрольних  
питань та господарського  
забезпечення

  
(підпис)

Світлана МИРОНОВА  
(ім'я та прізвище)

30.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.12.2019  
(дата)

Валентина БЕСПАЛЬКО  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреб.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.