

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 19.05.2026 № 114-р*

***ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ***  
***начальника відділу прийому громадян управління праці та соціального захисту  
населення виконкому Саксаганської районної у місті ради***

***I. Загальні положення***

1.1. Посаду начальника відділу прийому громадян управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – начальник відділу) віднесено до шостої категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Начальник відділу в межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо прийому громадян з питань оформлення документів для призначення населенню соціальних допомог, пільг, компенсацій та житлових субсидій, взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною «муніципальна няня».

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення начальника відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення.

1.6. Начальник відділу має у своєму підпорядкуванні працівників відділу.

1.7. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов'язки виконує заступник начальника відділу.

***II. Завдання, обов'язки та повноваження***

2.1. Начальник відділу забезпечує реалізацію державної і місцевої політики з питань оформлення документів для призначення соціальних допомог, пільг, компенсацій та житлових субсидій, взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною «муніципальна няня».

2.2. Здійснює керівництво відділом у складі управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань з питань оформлення документів для призначення соціальних допомог, пільг, компенсацій та житлових субсидій, відшкодування вартості послуг з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня».

2.3. Надає консультації громадянам стосовно призначення соціальних допомог, компенсацій, житлових субсидій, надає методичну допомогу спеціалістам відділу.

2.4. Контролює передачу сформованих спеціалістами відділу особових справ для призначення соціальних допомог, пільг, компенсацій, житлових субсидій, відшкодування вартості послуг з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня».

2.5. Здійснює контроль за реєстрацією заяв громадян, що звертаються за призначенням соціальних допомог, пільг, компенсацій та житлових субсидій, взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, з внесенням даних та скануванням документів до Єдиної інформаційної системи соціальної сфери – ЄІССС, ЕСОЯ.

2.6. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень органів виконавчої влади вищого рівня, народних депутатів України, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій за напрямками діяльності відділу.

2.7. Забезпечує надання оперативної інформації, аналіз стану звернень громадян стосовно оформлення документів для призначення соціальних допомог, пільг, компенсацій та житлових субсидій, відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною «муніципальна няня».

2.8. Готує проекти рішень на засідання виконкому районної у місті ради, районної у місті ради, розпорядження на розгляд голови районної у місті ради за напрямками діяльності відділу.

2.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції.

2.10. Забезпечує виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.11. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу в напрямках:

2.11.1 формування кадрового резерву;

2.11.2 підвищення кваліфікації працівників;

2.11.3 планування роботи.

2.12. Інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу, через засоби масової інформації.

2.13. Забезпечує дотримання працівниками відділу виконавчої дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.14. Виконує, організовує та контролює роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

### ***III. Має право***

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління праці та соціального захисту населення представляти інтереси відділу в інших органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань діяльності відділу.

3.2. У встановленому порядку готувати запити, отримувати та використовувати статистичну інформацію та інші дані від державних органів та

органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3 На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своєї службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

#### ***IV. Повинен знати***

4.1. Начальник відділу повинен знати та керуватися в роботі Конституцією України; законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, які стосуються діяльності органів місцевого самоврядування, управління; рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня; рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету; розпорядженнями голови районної у місті ради, Інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування, вимогами ДСТУ 4163:2020, ДСТУ ISO 9001:2015; Положенням про управління та відділ, цією посадовою інструкцією. Володіти формами та методами роботи із засобами масової інформації; основами психології, економіки, фінансів; правилами внутрішнього трудового розпорядку; ділового етикету; правилами охорони праці та протипожежної безпеки; мати навички роботи на комп'ютері.

#### ***V. Кваліфікаційні вимоги***

Начальник відділу повинен:

5.1. Мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста.

5.2. Мати стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

5.3. Володіти державною мовою.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА