

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

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

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

***I. Загальні положення***

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

1.2. Заступник начальника 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 до трьох років «муніципальна няня».

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

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

1.5. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу прийому громадян.

1.6. Заступник начальника відділу виконує посадові обов'язки начальника відділу у період його тимчасової відсутності.

1.7. У період тимчасової відсутності заступника начальника відділу його посадові обов'язки виконує спеціаліст, якого визначає начальник відділу.

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

2.1. Заступник начальника відділу бере участь у реалізації 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 до трьох років «муніципальна няня».

2.2. Організовує роботу працівників відділу і здійснює контроль за виконанням покладених на них завдань та обов'язків.

2.3. Надає консультації відвідувачам, приймає рішення щодо розв'язання спірних питань стосовно призначення соціальних допомог, компенсацій, надає методичну допомогу спеціалістам відділу.

2.4. Контролює передачу сформованих спеціалістами особових справ до відділу прийняття рішень щодо грошових виплат з відмітками в журналі реєстрації заяв і документів для призначення компенсацій.

2.5. Здійснює контроль за правильністю ведення працівниками відділу журналів реєстрації заяв і документів для призначення усіх видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій.

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

2.7. Забезпечує надання оперативної інформації, звітів стосовно соціальних допомог, компенсацій, житлових субсидій.

2.8. Готує проекти рішень виконкому районної у місті ради за напрямками діяльності відділу, відповіді на звернення громадян.

2.9. Організовує роботу з реєстрації заяв громадян, що звертаються за призначенням соціальних допомог, з внесенням даних та скануванням документів до Єдиної інформаційної системи соціальної сфери – ЄІССС, комп'ютерної програми ЕСОЯ.

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

2.11. Організовує роботу з інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу через засоби масової інформації.

2.12. Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу виконавчої дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

### ***III. Має право***

Заступник начальника 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. Заступник начальника 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***

Заступник начальника 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