

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

*Розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 19.05.2026 № 115-р*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника начальника відділу виплати соціальних допомог і компенсацій**  
**управління праці та соціального захисту населення виконкому**  
**Саксаганської районної у місті ради**

***I. Загальні положення***

1.1. Посаду заступника начальника відділу виплати соціальних допомог і компенсацій 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 у межах, відповідних посаді повноважень, здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо нарахування і виплати різних видів допомог та компенсацій, використання діючих версій програм АСОПД/КОМТЕХ та «Соціальна громада», надання інформації до органів вищого рівня про суми нарахованих допомог і необхідність одержання коштів для розрахунку з організаціями та громадянами.

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 виплати соціальних допомог і компенсацій управління праці та соціального захисту населення.

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

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

2.1. Заступник начальника відділу забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у напрямку нарахування та своєчасної виплати різних видів допомог і компенсацій.

2.2. Заступник начальника відділу організовує роботу працівників відділу

і здійснює контроль, аналіз та оцінку виконання покладених на них завдань та обов'язків, контролює виконання функцій з надання різних видів соціальних допомог та компенсації.

2.3. Здійснює підготовку проєктів рішень районної у місті ради та її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради.

2.4. Контролює своєчасний і якісний розгляд спеціалістами відділу звернень громадян та інформації від органів виконавчої влади, підприємств та організацій з питань напрямку діяльності відділу.

2.5. Контролює своєчасність виплати різних видів допомог і компенсацій, які призначаються, відповідно до чинного законодавства.

2.6. Готує інформації та складає звіти про нарахування та фінансування різних видів допомог і компенсацій до органів вищого рівня.

2.7. Оформляє заявки на фінансування допомог і компенсацій та розрахунки до них.

2.8. Організовує роботу з одержувачами допомог та компенсацій щодо повернення надміру виплачених коштів.

2.9. Здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, збереженням особових рахунків отримувачів різних видів допомог і компенсацій.

2.10. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

2.11. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, а саме:

2.11.1 планування роботи відділу;

2.11.2 проведення навчання з підвищення кваліфікації працівників відділу.

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

2.13. У разі службової необхідності виконує доручення керівництва з виконання функції з надання різних видів соціальної допомоги.

2.14. Начальник управління має право залучати заступника начальника відділу до виконання обов'язків тимчасово відсутнього спеціаліста іншого структурного підрозділу управління, у зв'язку зі збільшенням навантаження та обсягу повноважень управління.

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

### ***III. Має право***

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти інтереси управління в інших органах місцевого самоврядування та державної виконавчої влади з питань напрямку діяльності відділу.

3.2. У встановленому порядку готувати запити, отримувати та використо-

вувати 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 у 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 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, Положеннями про управління і 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