

*Додаток 1  
до розпорядження голови  
районної у місті ради  
від 11 березня 2025 року № 46-р*

***ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
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 начальника відділу виплати соціальних допомог і компенсацій 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 у межах, відповідних посаді, повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо нарахування і виплати населенню соціальних допомог і компенсацій, використання діючих версій програми АСОПД/КОМТЕХ та ЄІССС, здійснює перевірку правильності нарахування населенню соціальних допомог і компенсацій.

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

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

1.5. Начальник відділу виплати соціальних допомог і компенсацій безпосередньо підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення (далі – управління).

1.6. Начальнику відділу підпорядковуються працівники відділу.

1.7. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов'язки виконує заступник начальника відділу виплати соціальних допомог і компенсацій.

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

2.1. Начальник відділу забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері нарахування та виплати всіх видів державних допомог і компенсацій.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань щодо комп'ютерної обробки документів, наданих для нарахування виплати допомог і компенсацій в програмному комплексі АСОПД/КОМТЕХ та в ЄІССС, контролює виконання функцій з надання різних видів допомог і компенсації.

2.3. Здійснює перевірку документів, наданих спеціалістами відділу, відповідно до вимог чинного законодавства, стосовно надання населенню соціальних допомог і компенсацій та контроль за проведенням спеціалістами відділу розрахунків розміру цих допомог, з метою контролю за цільовим використанням бюджетних коштів.

2.4. Готує документацію для районних заходів.

2.5. Контролює роботу щодо здійснення фінансування нарахованих допомог і компенсацій за рахунок субвенцій з державного бюджету.

2.6. Забезпечує надання оперативної інформації, складання державної статистичної звітності з надання населенню допомог і компенсацій.

2.7. Здійснює підготовку проектів рішень районної у місті ради та її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради.

2.8. Організовує роботу спеціалістів відділу з документами у відповідності до вимог чинного законодавства.

2.9. Здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, збереженням особових рахунків одержувачів допомог.

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

2.11. Контролює правильність опрацювання електронних особових справ одержувачів допомог і компенсацій у програмі АСОПД/КОМТЕХ та ЄІССС.

2.12. Контролює ведення спеціалістами відділу персоніфікованого обліку всіх видів одержувачів соціальних допомог і компенсацій.

2.13. Готує проекти прогнозних розрахунків для виплати усіх видів соціальних допомог і компенсацій під час складання бюджету.

2.14. Перевіряє звіти про виплату соціальної допомоги.

2.15. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу у напрямках:

2.15.1 формування кадрового резерву;

2.15.2 проведення навчання щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

2.15.3 планування роботи відділу.

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

2.17. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

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

2.19. У разі службової необхідності виконує доручення начальника управління праці та соціального захисту населення щодо виконання функції з надання різних видів соціальної допомоги.

2.20. 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 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 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. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### ***IV. Повинен знати***

4.1. Начальник 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 ведення 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***

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 2 років.

5.3. Володіти державною мовою.

В. о. керуючого справами виконкому –  
заступник голови районної у місті ради  
з питань діяльності виконавчих органів ради

Надія СТАВИЦЬКА