

**Україна**

**СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 007 червня | 2023 року | смт Срібне № | 82 |

**Про затвердження Посадових інструкцій працівників**

**відділу соціального захисту населення**

Керуючись наказом Головного управління державної служби України від 07.11.2019 №203-19 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування», наказом національного агенства України з питань державної служби від 18.07.2022 №58-22 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо роботи з посадовими інструкціями посадових осіб місцевого самоврядування», Положенням про відділ соціального захисту населення, затверджене рішенням двадцять третьої сесії восьмого скликання від 25 травня 2023року, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» пункту 20 частини четвертої статті 42, пункту 8 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **зобов’язую:**

1. ЗАТВЕРДИТИ посадові інструкції працівників відділу соціального захисту населення:

1.1. посадову інструкцію начальника відділу соціального захисту населення (додаток 1);

1.2 посадову інструкцію головного спеціаліста відділу соціального захисту населення (додаток 2);

1.3. посадову інструкцію спеціаліста відділу соціального захисту населення (додаток 3).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики Ніну БОНДАРЕНКО.

**Селищний голова Олена ПАНЧЕНКО**

Додаток 1

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

07червня 2023 р. № 82

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** | |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VI категорія | | |
| Посада | Начальник відділу | | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ соціального захисту населення Срібнянської селищної ради | | |
| Посада безпосереднього керівника | Заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики | | |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики | | |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ соціального захисту населення Срібнянської селищної ради у сфері соціального захисту населення, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати. Призначення компенсаційних виплат різних видів соціальної допомоги відповідно до законодавства. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює контроль за виконанням законів України, постанов Уряду з питань соціального захисту населення, рішень селищної ради та розпоряджень селищного голови з питань, що входять до компетенції відділу соціального захисту населення. |
| 2. | Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій. |
| 3. | Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів відповідно до встановленого порядку. |
| 4. | Перевіряє право заявника на всі види соціальних послуг, зазначені в заяві. |
| 5. | Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення, надання населенню роз’яснень з питань призначення та виплати соціальних допомог, пільг, з питань соціального захисту малозабезпечених верств населення, одиноких непрацездатних громадян, забезпечує реалізацію Положення про відділ. |
| 6. | Бере участь у комісіях для розгляду питань по призначенню допомог та компенсаційних виплат при виконавчому комітеті Срібнянської селищної ради, готує проєкти рішень. |
| 7. | Забезпечує взаємодію з іншими відділами та службами селищної ради. |
| 8. | Організовує і контролює підготовку відповідей на листи, заяви і скарги громадян з питань соціального захисту населення, аналізує причини їх надходження, готує відповідний інформаційний матеріал. |
| 9. | Здійснює соціальний супровід сімей (осіб), які потрапили у складні життєві обставини, надає їм допомогу в оформленні документів для призначення усіх видів соціальної підтримки та послуг у сфері соціального захисту населення. |
| 10. | Надає громадянам у межах своїх повноважень, практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту осіб. |
| 11. | Організовує підготовку проєктів рішень селищної ради та виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови стосовно діяльності відділу у сфері соціального захисту населення. |
| 12. | Розробляє проєкти програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій у сфері діяльності відділу. |
| 13. | Визначає потреби громади у надавачах соціальних послуг та проводить підготовку необхідного обгрунтування для прийняття рішення про створення або залучення відповідних надавачів. |
| 14. | Проводить моніторинг та оцінювання якості надання соціальних послуг населенню громади. Узагальнює отриману інформацію, проводить роботу щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреб громади. |
| 15. | Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, які відносяться до компетенції відділу, вживає необхідних заходів. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Одержувати в установленому законодавством порядку від виконавчих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань. |
| 2 | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 3 | Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами. |
| 4 | Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу соціального захисту населення Срібнянської селищної ради. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:  Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року;  інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;  положенням про відділ соціального захисту населення Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням ради від 25 травня 2023 року. |

**6. Умови служби**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187.  Робочий кабінет (місце) визначається керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету. | | | |
|  |  |  | |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 2

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

07червня 2023р. № 82

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** | |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VII категорія | | |
| Посада | Головний спеціаліст | | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ соціального захисту населення Срібнянської селищної ради | | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу соціального захисту населення Срібнянської селищної ради | | |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики | | |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ соціального захисту населення Срібнянської селищної ради у сфері соціального захисту населення, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати. Призначення компенсаційних виплат різних видів соціальних допомог відповідно до законодавства. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань соціального захисту. |
| 2. | Перевірка документів для призначення соціальних послуг, призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, інших грошових виплат, в тому числі у співпраці з центром надання адміністративних послуг. |
| 3. | Веде облік учасників бойових дій чи осіб з інвалідністю внаслідок війни, облік осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, веде облік осіб з інвалідністю, облік сімей воїнів загиблих в Афганістані. |
| 4. | Здійснює формування електронної справи на призначення соціальної допомоги, компенсації в програмному комплексі «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада». |
| 5. | Здійснює моніторинг, контроль та оцінювання якості надання соціальних послуг. |
| 6. | Забезпечує ведення Переліку надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні. |
| 7. | Перевіряє правильність заповнення заяви, оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідний вид соціальної підтримки. |
| 8. | Надсилає, за потреби, необхідні запити до відповідних органів, установ, закладів на підставі отриманих заяв. |
| 9. | Формує особові справи. |
| 10. | Видає отримувачам повідомлення про прийняті рішення відповідно до поданих заяв. |
| 11. | Надає громадянам у межах своїх повноважень, практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту. |
| 12. | Розглядає за дорученням начальника відділу заяви, клопотання, скарги, пропозиції, запити від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу. |
| 13. | Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян. |
| 14. | Готує та направляє інформації, звіти щодо роботи відділу. |
| 15. | За відсутності начальника відділу виконує його обов’язки. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Одержувати в установленому законодавством порядку від виконавчих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань. |
| 2 | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 3 | Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами. |
| 4 | Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу соціального захисту населення Срібнянської селищної ради. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:  Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року;  інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді, та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;  положенням про відділ соціального захисту населення Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням ради від 25 травня 2023 року |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187.  Робочий кабінет (місце) визначається керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**

Додаток 3

до розпорядження

Срібнянського

селищного голови

07червня 2023р. № 82

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** | |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VII категорія | | |
| Посада | Спеціаліст | | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ соціального захисту населення Срібнянської селищної ради | | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу соціального захисту населення Срібнянської селищної ради | | |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник селищного голови з гуманітарних питань та соціальної політики | | |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ соціального захисту населення Срібнянської селищної ради у сфері соціального захисту населення, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати. Призначення компенсаційних виплат різних видів соціальних допомог відповідно до законодавства. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань соціального захисту. |
| 2. | Перевірка документів для призначення соціальних послуг, призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, інших грошових виплат, в тому числі у співпраці з центром надання адміністративних послуг. |
| 3. | Веде облік учасників бойових дій чи осіб з інвалідністю внаслідок війни, облік осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, веде облік осіб з інвалідністю, облік сімей воїнів загиблих в Афганістані. |
| 4. | Здійснює формування електронної справи на призначення соціальної допомоги, компенсації в програмному комплексі «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада». |
| 5. | Здійснює моніторинг, контроль та оцінювання якості надання соціальних послуг. |
| 6. | Забезпечує ведення Переліку надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому рівні. |
| 7. | Перевіряє правильність заповнення заяви, оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідний вид соціальної підтримки. |
| 8. | Надсилає, за потреби, необхідні запити до відповідних органів, установ, закладів на підставі отриманих заяв. |
| 9. | Формує особові справи. |
| 10. | Видає отримувачам повідомлення про прийняті рішення відповідно до поданих заяв. |
| 11. | Надає громадянам у межах своїх повноважень, практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту. |
| 12. | Розглядає за дорученням начальника відділу заяви, клопотання, скарги, пропозиції, запити від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу. |
| 13. | Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян. |
| 14. | Готує та направляє інформації, звіти щодо роботи відділу. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань. |
| 2 | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 3 | Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами. |
| 4 | Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу соціального захисту населення Срібнянської селищної ради. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:  Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року;  інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;  положенням про відділ соціального захисту населення Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням ради від 25 травня 2023 року |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187.  Робочий кабінет (місце) визначається керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**