

**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ**  
**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ (ПРАВОБЕРЕЖНЕ)**

Затверджую

нту соціальної  
и

Л.В.Попова  
16 р.

**ПОСАДОВА ІНСТІ**

**заступника начальника відділу персоніфікованого обліку –  
завідувача сектору № 1**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

- 1.1 Заступник начальника відділу персоніфікованого обліку належить до професійної групи «Керівники», займається роботою пов'язаною з наданням послуг соціального захисту громадянам відповідно з діючим законодавством, виконує обов'язки у сфері організації надання адміністративних процедур у Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс» відділення (Вишенька);
- 1.2 На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста. Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах відділу не менше 5 років;
- 1.3 На дану посаду працівник призначається розпорядженням Вінницького міського голови в порядку, визначеному законодавством України про державну службу. З посади заступника начальника відділу працівник може бути звільнений за власним бажанням, чи з ініціативи керівника у відповідності з діючим законодавством та за порушення вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» за порушення Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, за невиконання посадової інструкції;
- 1.4 В своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», та іншими законами України з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування в сфері соціального захисту населення, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Статутом територіальної громади м. Вінниці, рішеннями міської ради та розпорядженнями міського голови, положенням про департамент соціальної політики, положенням про управління соціального захисту населення (Правобережне), положенням про відділ персоніфікованого обліку, положенням про Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс». Заступник начальника відділу в разі потреби заміщує на час відсутності з поважних причин начальника відділу або головного спеціаліста;
- 1.5 Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, заступнику директора департаменту - начальнику управління, заступнику начальника управління, директору департаменту та його заступникам;
- 1.6 Функції, які має реалізовувати заступник начальника відділу:

- 1.6.1 забезпечує консультативно-роз'яснювальну роботу громадянам з питань надання соціального захисту за допомогою електронної системи управління чергою, надання практичної допомоги у використанні терміналів системи управління чергою та інформаційними терміналами;
- 1.6.2 здійснює прийом громадян з питань соціального захисту з чітким дотриманням алгоритмів роботи в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс» відділення «Вишенька»;
- 1.6.3 бере участь у виконанні Правил перепускного режиму турнікет в адмінбудівлі;
- 1.6.4 інформує керівництво Управління про виявленні порушення Правил перепускного режиму відвідувачами та працівниками відділу;
- 1.7 Основними показниками ефективності є:
  - 1.7.1 відсутність нарікань, скарг на роботу відділу у сфері соціального захисту;
  - 1.7.2 всебічне забезпечення потреб в соціальному захисті громадян при первинному зверненні;
  - 1.7.3 своєчасність розгляду прийнятих документів та вирішення питань, що стосуються соціального захисту громадян;
  - 1.7.4 своєчасність виконання доручень начальника відділу, заступника начальника відділу управління соціального захисту населення (Правобережне) департаменту соціальної політики міської ради.
- 1.8 Заступник начальника відділу-завідувач сектору має володіти програмами Microsoft Office-Word, Outlook, Communicator; а також з специфічними програмами за напрямком діяльності. Відмінно знати та працювати в програмах «Централізований банк даних з проблем інвалідності» ASOPD, ЄДАРП, які щоденно використовуються в роботі секторів.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ .

- 2.1 Знати і дотримуватись Законів України, постанов Верховної Ради, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів, інших директивних і методичних документів Міністерства соціальної політики, що мають відношення до компетенції департаменту;
- 2.2 своєчасно виконувати рішення органів державної влади, органів місцевого самоврядування чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників з питань організації надання встановленого переліку адміністративних послуг «Прозорий офіс»;
- 2.3 вести облік громадян, які потребують забезпечення технічними засобами реабілітації та протезно-ортопедичними виробами, видавати направлення на виготовлення протезно-ортопедичних виробів;
- 2.4 формує направлення для забезпечення технічними засобами реабілітації;
- 2.5 спільно з сервісним центром видає технічні засоби реабілітації;
- 2.6 вносить дані інвалідів до Централізованого банку даних з проблем інвалідності;
- 2.7 проводить оформлення справ інвалідів та дітей-інвалідів для направлення їх до реабілітаційних установ;
- 2.8 щорічно проводить кваліфіковану інвентаризацію та списання в архів особових справ;
- 2.9 здійснює оформлення документів для оформлення одноразової матеріальної грошової допомоги з місцевого бюджету;
- 2.10 здійснює прийом документів на виплату одноразової матеріальної грошової допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам;
- 2.11 проводить нарахування компенсацій на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобіля та транспортні витрати;
- 2.12 видає посвідчення «Інвалід війни», «Учасник війни», «Член сім'ї загиблого», «Ветеран праці» ставить штамп «Дитина війни»;
- 2.13 видає талони для пільгового проїзду ветеранам війни по території України та країнам СНД;
- 2.14 несе персональну відповідальність за видачу посвідчень та пільгових талонів на проїзд;
- 2.15 надає щоквартальні звіти по забезпеченню пільгових категорій громадян технічними засобами реабілітації та протезно-ортопедичними виробами;
- 2.16 проводить оформлення документів для оформлення інвалідів, дітей-інвалідів та осіб похилого віку в будинок-інтернат;
- 2.17 здійснює соціальний супровід учасників АТО;
- 2.15 проводить прийом документів та формує Єдиний державний автоматизований Реєстр осіб, які мають право на пільги, здійснює обробку, систематизацію і зберігання інформації про громадян,

- які отримують пільги, передбачені чинним законодавством за допомогою відповідних програмних засобів;
- 2.16 проводить електронний обмін інформацією щодо наданих пільг з організаціями – надавачами послуг та базою даних ЄДАРП (за правом та розміром пільг з контролем сум);
  - 2.17 здійснює роботу із прийому, перевірки, підготовки розрахункових документів у терміни та в порядку, встановленому нормативно-правовими актами для виплати щорічної одноразової грошової допомоги ветеранам війни до 5-го Травня;
  - 2.18 забезпечує видачу посвідчень багатодітним сім'ям;
  - 2.19 здійснює проведення звірки бази даних ЄДАРП з базою даних Пенсійного фонду про одержувачів пенсій;
  - 2.20 приймає та реєструє документи для встановлення статусу I, II, III категорії громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та їх потерпілим дітям, дублікатів втрачених або зіпсованих з різних причин посвідчень, та вкладок до них;
  - 2.21 складає Подання на видачу посвідчень громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи по м. Вінниця та надавати прийняті документи до департаменту соціальної політики обласної державної адміністрації для їх виписки;
  - 2.22 отримує виписані посвідчення від департаменту соціальної політики облдержадміністрації та видає їх громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи;
  - 2.23 веде облік громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які згідно медичних показників потребують санаторно-курортного лікування чи відпочинку;
  - 2.24 здійснює підготовку документів, що виносяться на розгляд засідання комісії по розподілу путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
  - 2.25 надає щоквартальні звіти по компенсаційних виплатах, передбачених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
  - 2.26 проводить нарахування компенсаційних виплат, передбачених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
  - 2.27 здійснює контроль за своєчасною підготовкою щоквартальних звітів по компенсаційних виплатах, передбачених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
  - 2.28 формує реєстр та веде облік пільгових категорій громадян, які потребують санаторно-курортного лікування та оздоровлення відповідно до чинного законодавства;
  - 2.29 видає путівки на санаторно-курортне лікування та оздоровлення згідно з рішенням комісії;
  - 2.30 проводить щомісячно інвентаризацію залишків санаторно-курортних путівок, що є в наявності;
  - 2.31 здійснює підготовку документів, що виносяться на розгляд засідання комісії по встановленню статусу учасника війни;
  - 2.32 здійснює прийом та опрацювання документів внутрішньо переміщених громадян згідно ПКМУ №505 та №509 від 01.10.2014 р;
  - 2.33 проводить видачу пільговим категоріям громадян пільгових проїзних квитків;
  - 2.34 готує письмові відповіді на листи та звернення, надавати інформацію на контрольні документи в межах компетенції;
  - 2.35 здійснює прийом громадян в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс» відділення (Вишенька), приймає документи для оформлення, призначення та перерахунку всіх передбачених чинним законодавством соціальних гарантій, надає кваліфіковані консультації з питань соціального захисту;
  - 2.36 надання консультацій громадянам;
  - 2.37 дотримується дисципліни, проявляє охайність в веденні документів;
  - 2.38 забезпечує правильне зберігання особових справ та поданих документів;
  - 2.39 дає своєчасні відповіді на листи громадян;
  - 2.40 представляє начальнику відділу щоденний, щотижневий (кожний четвер), щомісячний та щорічний звіти;
  - 2.41 зобов'язаний постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень вивчати нормативні документи, нові програми роботи з ПК приймати участь в системі корпоративного навчання за програмою «Муніципальний університет Вінницької міської ради»;

- 2.42 виконує інші доручення начальника відділу, які відносяться до компетенції Департаменту;
- 2.43 у разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заступника начальника відділу персоніфікованого обліку управління соціального захисту населення (Правобережне) департаменту соціальної політики Вінницької міської ради виконання його обов'язків покладаються на начальника відділу персоніфікованого обліку.
- 2.44 дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 2.45 надає на вимогу начальника інформацію про проведену роботу;
- 2.46 дотримуватися режиму роботи Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» відділення (Вишенька), порядку дотримання Правил перепускної системи через турнікет.

### III. ПРАВА

- 3.1 Має право користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України;
- 3.2 Брати участь в розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;
- 3.3 Перевірити і контролювати дотримання вимог законодавства про працю і про службу в органах місцевого самоврядування;
- 3.4 Виконувати обов'язки представництва Департаменту з певних питань, брати участь у нарадах, готувати інформаційні матеріали;
- 3.5 Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції;
- 3.6 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівника, співробітників і громадян;
- 3.7 Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця;
- 3.8 На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;
- 3.9 Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, в необхідних випадках давати необхідні пояснення;
- 3.10 На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь в конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- 3.11 Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри;
- 3.12 На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 3.13 На соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;
- 3.14 Захищати свої законні права та інтереси у державних органах, органах місцевого самоврядування та у судовому порядку;
- 3.15 Вносити пропозиції керівнику щодо роботи, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів з керівництвом, брати участь у нарадах;
- 3.16 Готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ та підрозділів, долучати до роботи інших спеціалістів.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Заступник начальника відділу несе персональну відповідальність:

- 4.1 за неякісне або невчасне невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу;
- 4.2 заступник начальника відділу несе відповідальність за порушення Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційного законодавства, а також за невиконання внутрішнього трудового розпорядку, за неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм Кодексу поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням. Посадова особа за

вчинення корупційних правопорушень несе відповідальність відповідно до антикорупційного законодавства;

4.3 несе персональну відповідальність за правильність та своєчасність призначення компенсацій, видачу пільгових посвідчень та талонів на проїзд, а також несе повну матеріальну відповідальність за збереження майна, яким користується;

4.4 дисциплінарні стягнення застосовуються до заступник начальника відділу за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його, як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує орган місцевого самоврядування, в якому він працює;

До заступник начальника відділу, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду;
- не виплата грошової винагороди за сумлінну безперервну працю в органах місцевого самоврядування.

#### V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПРОФЕСІЄЮ, ПОСАДОЮ.

5.1 співпрацює із Департаментом соціальної політики облдержадміністрації, з виконавчими органами міської ради з питань реалізації державних та міських програм соціального захисту пільгових категорій громадян, виконання яких покладено на Департамент, спільного розроблення та підготовки проектів нормативних актів міської ради та її виконкому щодо удосконалення та внесення змін і доповнень до вказаних міських програм соціального захисту пільгових категорій громадян,

5.2 співпрацює із ІОЦ ЖКГ, ІОЦ ДСП ОДА, ВРАГСГ, УМВС України у Вінницькій області, організаціями-надавачами послуг населенню;

5.3 співпрацює із з виконавчими органами міської ради з питань реалізації державних та міських програм соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, виконання яких покладено на Департамент, спільного розроблення та підготовки проектів нормативних актів міської ради та її виконкому щодо удосконалення та внесення змін і доповнень до вказаних міських програм соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

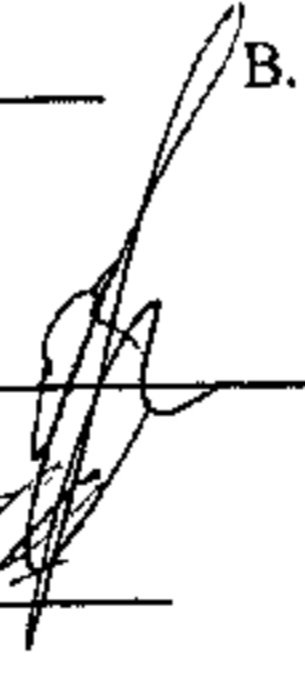
#### Узгоджено:

Заступник директора -  
начальник управління соціального  
захисту населення (Правобережне)



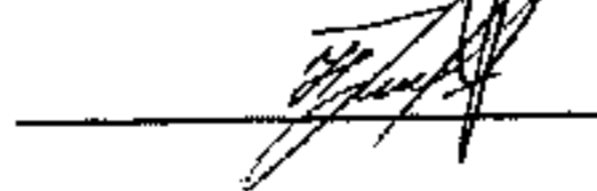
В. Р. Войткова «19» 01 2016р.

Начальник відділу персоніфікованого обліку



В. В. Опалінський «19» 01 2016р.

Працівник департаменту  
кадрової політики



Н. Ю. Іжаківська «19» 01 2016 р.

З інструкцією ознайомлений



В. В. Соболев «19» 01 2016 р.

**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ**  
**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ (ПРАВОБЕРЕЖНЕ)**

Затверджую  
Директор департаменту соціальної

\_\_\_\_\_ .В.Попова  
\_\_\_\_\_ 15 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста сектору № 1 відділу персоніфікованого обліку

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

- 1.1 Головний спеціаліст відділу по роботі з пільговими категоріями громадян належить до професійної групи «Спеціалісти», займається роботою пов'язаною з наданням послуг соціального захисту громадянам відповідно з діючим законодавством, виконує обов'язки у сфері організації надання адміністративних процедур у Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс» відділення (Вишенька);
- 1.2 На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста. Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах відділу не менше 5 років;
- 1.3 На дану посаду працівник призначається розпорядженням Вінницького міського голови в порядку, визначеному законодавством України про державну службу. З посади головного спеціаліста працівник може бути звільнений за власним бажанням, чи з ініціативи керівника у відповідності з діючим законодавством та за порушення вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» за порушення Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, за невиконання посадової інструкції;
- 1.4 В своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», та іншими законами України з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування в сфері соціального захисту населення, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Статутом територіальної громади м. Вінниці, рішеннями міської ради та розпорядженнями міського голови, положенням про департамент соціальної політики, положенням про управління соціального захисту населення (Правобережне), положенням про відділ по роботі з пільговими категоріями громадян, положенням про Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс». Головний спеціаліст в разі потреби заміщує на час відсутності з поважних причин іншого головного спеціаліста;
- 1.5 Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, заступнику начальника відділу-завіючому сектором, заступнику директора департаменту - начальнику управління, заступнику начальника управління, директору департаменту та його заступникам;
- 1.6 Функції, які має реалізовувати головний спеціаліст:

- 1.6.1 забезпечує консультативно-роз'яснювальну роботу громадянам з питань надання соціального захисту за допомогою електронної системи управління чергою, надання практичної допомоги використанні терміналів системи управління чергою та інформаційними терміналами;
- 1.6.2 здійснює прийом громадян з питань соціального захисту з чітким дотриманням алгоритмів роботи в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс» відділення «Вишенька»;
- 1.6.3 бере участь у виконанні Правил перепускного режиму турнікет в адмінбудівлі;
- 1.6.4 інформує керівництво Управління про виявленні порушення Правил перепускного режиму відвідувачами та працівниками відділу;
- 1.7 Основними показниками ефективності є:
  - 1.7.1 відсутність нарікань, скарг на роботу головного спеціаліста у сфері соціального захисту;
  - 1.7.2 всебічне забезпечення потреб в соціальному захисті громадян при первинному зверненні;
  - 1.7.3 своєчасність розгляду прийнятих документів та вирішення питань, що стосуються соціального захисту громадян;
  - 1.7.4 своєчасність виконання доручень начальника відділу, заступника начальника відділу управління соціального захисту населення (Правобережне) департаменту соціальної політики міської ради.
- 1.8 Головний спеціаліст має володіти програмами Microsoft Office-Word, Outlook, Communicator; а також з специфічними програмами за напрямком діяльності. Відмінно знати та працювати в програмах «Централізований банк даних з проблем інвалідності» ASOPD, ЄДАРП, які щоденно використовуються в роботі секторів.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ .

- 2.1 Знати і дотримуватись Законів України, постанов Верховної Ради, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів, інших директивних і методичних документів Міністерства соціальної політики, що мають відношення до компетенції департаменту;
- 2.2 своєчасно виконувати рішення органів державної влади, органів місцевого самоврядування чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників з питань організації надання встановленого переліку адміністративних послуг «Прозорий офіс» .
- 2.3 вести облік громадян, які потребують забезпечення технічними засобами реабілітації та протезно-ортопедичними виробами, видавати направлення на виготовлення протезно-ортопедичних виробів;
- 2.4 формує направлення для забезпечення технічними засобами реабілітації
- 2.5 спільно з сервісним центром видає технічні засоби реабілітації;
- 2.6 вносить дані інвалідів до Централізованого банку даних з проблем інвалідності;
- 2.7 проводить оформлення справ інвалідів та дітей-інвалідів для направлення їх до реабілітаційних установ;
- 2.8 щорічно проводить кваліфіковану інвентаризацію та списання в архів особових справ;
- 2.9 здійснює оформлення документів для оформлення одноразової матеріальної грошової допомоги місцевого бюджету;
- 2.10 здійснює прийом документів на виплату одноразової матеріальної грошової допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам;
- 2.11 проводить нарахування компенсацій на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобіля та транспортні витрати;
- 2.12 видає посвідчення «Інвалід війни», «Учасник війни», «Член сім'ї загиблого», «Ветеран праці» ставить штамп «Дитина війни»;
- 2.13 видає талони для пільгового проїзду ветеранам війни по території України та країнам СНД.
- 2.14 несе персональну відповідальність за видачу посвідчень та пільгових талонів на проїзд;
- 2.15 надає шоквартальні звіти по забезпеченню пільгових категорій громадян технічними засобами реабілітації та протезно-ортопедичними виробами;
- 2.16 проводить оформлення документів для оформлення інвалідів, дітей-інвалідів та осіб похилого віку в будинок-інтернат;
- 2.17 здійснює соціальний супровід учасників АТО;
- 2.18 приймає документи та формує Єдиний державний автоматизований Реєстр осіб, які мають право на пільги, здійснює обробку, систематизацію і зберігання інформації про громадян, які отримують пільги, передбачені чинним законодавством за допомогою відповідних програмних засобів;

- 1.16 проводить електронний обмін інформацією щодо наданих пільг з організаціями – надавачами послуг та базою даних ЄДАРП (за правом та розміром пільг з контролем сум);
- 2.17 здійснює роботу із прийому, перевірки, підготовки розрахункових документів у терміни та в порядку, встановленому нормативно-правовими актами для виплати щорічної одноразової грошової допомоги ветеранам війни до 5-го Травня;
- 2.18 забезпечує видачу посвідчень багатодітним сім'ям;
- 2.19 здійснює проведення звірки бази даних ЄДАРП з базою даних Пенсійного фонду про одержувачів пенсій;
- 2.20 приймає та реєструє документи для встановлення статусу I, II, III категорії громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та їх потерпілим дітям, дублікатів втрачених або зіпсованих з різних причин посвідчень, та вкладок до них;
- 2.21 складає Подання на видачу посвідчень громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи по м. Вінниця та надає прийняті документи до департаменту соціальної політики обласної державної адміністрації для їх виписки;
- 2.22 отримує виписані посвідчення від департаменту соціальної політики облдержадміністрації та видає їх громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- 2.23 веде облік громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які згідно медичних показників потребують санаторно-курортного лікування чи відпочинку;
- 2.24 здійснює підготовку документів, що виносяться на розгляд засідання комісії по розподілу путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- 2.25 надає щоквартальні звіти по компенсаційних виплатах, передбачених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- 2.26 проводить щомісячно нарахування компенсаційних виплат, передбачених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- 2.27 здійснює контроль за своєчасною підготовкою щоквартальних звітів по компенсаційних виплатах, передбачених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- 2.28 формує реєстр та веде облік пільгових категорій громадян, які потребують санаторно-курортного лікування та оздоровлення відповідно до чинного законодавства;
- 2.29 видає путівки на санаторно-курортне лікування та оздоровлення згідно з рішенням комісії;
- 2.30 проводить щомісячно інвентаризацію залишків санаторно-курортних путівок, що є в наявності;
- 2.31 здійснює підготовку документів, що виносяться на розгляд засідання комісії по встановленню статусу учасника війни;
- 2.32 здійснює прийом та опрацювання документів внутрішньо переміщених громадян згідно ПКМУ №505 та №509 від 01.10.2014 р;
- 2.33 проводить видачу пільговим категоріям громадян пільгових проїзних квитків;
- 2.34 готує письмові відповіді на листи та звернення, надає інформацію на контрольні документи в межах компетенції;
- 2.35 здійснює прийом громадян в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс» відділення (Вишенька), приймає документи для оформлення, призначення та перерахунку всіх передбачених чинним законодавством соціальних гарантій, надає кваліфіковані консультації з питань соціального захисту;
- 2.36 веде облік громадян по наданню консультацій;
- 2.37 дотримується дисципліни, проявляє охайність в веденні документів;
- 2.38 забезпечує правильне зберігання особових справ та поданих документів;
- 2.39 дає своєчасні відповіді на листи громадян;
- 2.40 представляє начальнику відділу щоденний, щотижневий (кожний четвер), щомісячний та щорічний звіти;
- 2.41 зобов'язаний постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень вивчати нормативні документи, нові програми роботи з ПК приймати участь в системі корпоративного навчання за програмою «Муніципальний університет Вінницької міської ради»;
- 2.42 виконує інші доручення завідувача сектору, начальника відділу, заступника начальника відділу персоналізованого обліку, які відносяться до компетенції Департаменту;



2.43 у разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста його обов'язків покладаються на іншого головного спеціаліста або заступника начальника відділу.

2.44 дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.45 надає на вимогу начальника інформацію про проведену роботу.

2.46 дотримуватися режиму роботи Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» відділення «Вишенька», порядку дотримання Правил перепускної системи через турнікет.

### III. ПРАВА

- 3.1 Має право користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України;
- 3.2 Брати участь в розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;
- 3.3 Перевірити і контролювати дотримання вимог законодавства про працю і про службу в органах місцевого самоврядування;
- 3.4 Виконувати обов'язки представництва Департаменту з певних питань, брати участь у нарадах, готувати інформаційні матеріали;
- 3.5 Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції;
- 3.6 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівника, співробітників і громадян;
- 3.7 Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця;
- 3.8 На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;
- 3.9 Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, в необхідних випадках давати необхідні пояснення;
- 3.10 На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь в конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- 3.11 Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри;
- 3.12 На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 3.13 На соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;
- 3.14 Захищати свої законні права та інтереси у державних органах, органах місцевого самоврядування та у судовому порядку;
- 3.15 Вносити пропозиції керівнику з відповідних питань та покращення роботи, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів з керівництвом, брати участь у нарадах;
- 3.16 Готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ та підрозділів, долучати до роботи інших спеціалістів.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

- 4.1 за неякісне або невчасне невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу;
- 4.2 заступник начальника відділу несе відповідальність за порушення Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційного законодавства, а також за невиконання внутрішнього трудового розпорядку, за неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм Кодексу поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням. Посадова особа за вчинення корупційних правопорушень несе відповідальність відповідно до антикорупційного законодавства;

3 несе персональну відповідальність за правильність та своєчасність призначення компенсацій, видачу пільгових посвідчень та талонів на проїзд, а також несе повну матеріальну відповідальність за збереження майна, яким користується;

4.4 дисциплінарні стягнення застосовуються до головного спеціаліста відділу за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його, як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує орган місцевого самоврядування, в якому він працює;

До головного спеціаліста відділу крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду;
- невиплата грошової винагороди за сумлінну безперервну працю в органах місцевого самоврядування.

#### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПРОФЕСІЄЮ , ПОСАДОЮ.

5.1 співпрацює із Департаментом соціальної політики облдержадміністрації, з виконавчими органами міської ради з питань реалізації державних та міських програм соціального захисту пільгових категорій громадян, виконання яких покладено на Департамент, спільного розроблення та підготовки проектів нормативних актів міської ради та її виконкому щодо удосконалення та внесення змін і доповнень до вказаних міських програм соціального захисту пільгових категорій громадян,

5.2 співпрацює із ІОЦ ЖКГ, ІОЦ ДСП ОДА, ВРАГСГ, УМВС України у Вінницькій області, організаціями-надавачами послуг населенню;

5.3 співпрацює із з виконавчими органами міської ради з питань реалізації державних та міських програм соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, виконання яких покладено на Департамент, спільного розроблення та підготовки проектів нормативних актів міської ради та її виконкому щодо удосконалення та внесення змін і доповнень до вказаних міських програм соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

#### Узгоджено:

Заступник директора -  
начальник управління соціального  
захисту населення (Правобережне)

В. Р. Войткова «01» 04 2015р.

Начальник відділу по роботі з  
пільговими категоріями громадян

Т. В. Зель «01» 04 2015р.

Працівник департаменту  
кадрової політики

Н.Ю.Іжаківська «01» 04 2015 р.

З інструкцією ознайомлений

В. В. Соболь «01» 04 2015р.