

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Начальник управління соціального захисту населення**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **202** р.

-

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу у справах внутрішньо переміщених осіб**  
**Управління соціального захисту населення**  
**Стрийської міської ради**

1. Загальна інформація

| Категорія посади в органах місцевого самоврядування |                                              | П'ята категорія |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------|
| Посада                                              | Начальник відділу                            |                 |
| Найменування структурного підрозділу                | Відділ у справах внутрішньо переміщених осіб |                 |
| Посада безпосереднього керівника                    | Начальник управління                         |                 |
| Посада керівника структурного підрозділу            |                                              |                 |
| Керівник виконавчого органу                         | Стрийський міський голова                    |                 |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності   | Начальник управління                         |                 |

2. Мета посади

|                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Забезпечення ефективної роботи відділу у справах внутрішньо переміщених осіб та координація його діяльності. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3. Основні посадові обов'язки

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Видача довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб та ведення Єдиної інформаційної бази даних ВПО по Стрийській міській територіальній громаді.                                                                                                        |
| 2 | Приймання рішення про надання чи відмову у видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та в реєстрації звернення допомоги на проживання згідно законодавства.                                                                                  |
| 3 | Реєстрація звернень для отримання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам в підсистемі Єдиний соціальний процесінг модуля «Реєстрація звернень» в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери (ЄІССС) по Стрийській міській територіальній громаді. |
| 4 | Перевірка звернень для отримання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам в підсистемі Єдиний соціальний процесінг модуля «Реєстрація звернень» в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери (ЄІССС) по Стрийській міській територіальній громаді.  |
| 5 | Проведення коригування персональних даних одержувачів допомоги згідно інформації отриманої шляхом проведення верифікації.                                                                                                                                          |
| 6 | Проведення перевірки на правильність зняття з обліку ВПО на підставі заяв та списків померлих отриманих від ДРАЦС.                                                                                                                                                 |
| 7 | Надання консультацій стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання допомоги під час особистого прийому та по телефону в межах своєї компетенції.                                                                                                           |
| 8 | Розгляд звернень громадян, депутатських звернень, запитів на отримання публічної інформації від фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян та повідомлення їх про результати розгляду, що стосується компетенції відділу.                                        |
| 9 | Забезпечення роботи пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства.                                                                                                                                                |

### 4. Права

|   |                                                                                                   |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Не приймати до оформлення і виконання документи, подані з порушенням вимог чинного законодавства. |
| 2 | На безпечні та належні умови праці.                                                               |
| 3 | Вносити пропозиції керівнику щодо вдосконалення своєї роботи та роботи відділу.                   |

### 5. Зовнішня службова комунікація

|   |                                                                                                                                                                                                                            |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.                                                                                                   |
| 2 | Апарат Стрийської міської ради, її виконавчий комітет, управління та відділи, заклади та установи з питань, віднесених до компетенції, на засадах ділового співробітництва, спрямованого на вирішення поставлених завдань. |

6. Умови служби

|   |                                                                                                                                                                                         |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.                                                 |
| 2 | Забезпечення виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу, доручень начальника управління соціального захисту населення, керівництва органу місцевого самоврядування. |

**Погоджено**

**Перший заступник начальника  
управління**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Головний спеціаліст з кадрових  
питань та діловодства**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)