



ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Олександрівська, 48, м. Запоріжжя, 69063, тел/факс (061) 764-36-86, тел.(061) 764-42-65
e-mail: uszn@zp.ukrtel.net Код ЄДРПОУ 03193005

10.01.2020 № 04-003-ІнЗ-20

На № 49-X-015-17 від 16.01.2020

Христині ХАРИТОНОВІЙ

**Про надання інформації на запит
щодо надання копій посадових інструкцій**

Шановна пані Христино!

На виконання листа Секретаріату Кабінету Міністрів України від 15.01.2020 № 771/0/2-20 (Вх. № 003-ІнЗ-20 від 16.01.2020) Департамент соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) надає копії посадових інструкцій державних службовців – працівників Департаменту.

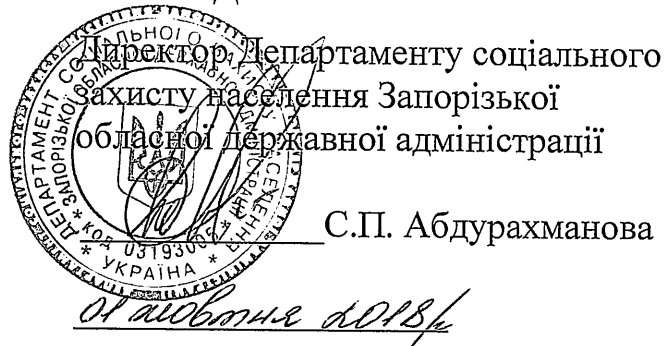
Додаток (в електронному вигляді) на 2 арк. в 1 прим.

З повагою

Директор

Світлана АБДУРАХМАНОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ



С.П. Абдурахманова

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту - начальника управління фінансів, звернень громадян та контролю виконання Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1 Заступник директора департаменту-начальник управління фінансів звернень громадян та контролю виконання (далі – управління) Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо участі у формуванні та реалізації на території Запорізької області державної політики у сфері соціальної підтримки та надання соціальних послуг вразливим верствам населення, державної політики у сфері фінансів і бюджету в частині, що належить до компетенції управління, розроблення відповідних прогнозних і програмних документів.

2. Заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

3. Посада заступника директора департаменту-начальника управління Департаменту, згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 5, 4 та 3 ранг державного службовця.

4. Заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

5. Заступнику директора департаменту-начальнику управління Департаменту підпорядковані працівники управління.

6. У своїй діяльності заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, наказами

Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, Положенням про Департамент, наказами Департаменту, рішеннями колегії при Департаменті та Положенням про управління.

У питаннях реалізації державної регіональної політики щодо розроблення прогнозних і програмних документів з питань соціальної підтримки та надання соціальних послуг вразливим верствам населення, у питаннях реалізації державної політики у сфері фінансів і бюджету, підготовки аналітичних матеріалів заступник директора департаменту – начальник управління Департаменту керується також відповідними інструкціями, методичними рекомендаціями та нормативними документами Міністерства соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства молоді та спорту України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, Державної фіскальної служби України.

Заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту повинен знати:

- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад»;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про інформацію»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
- Закон України «Про відпустки»;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про засади державної регіональної політики»;
- Закон України «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України»;
- Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- Закон України «Про жертви нацистських переслідувань»;
- Закон України «Про соціальні послуги»;
- Закон України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»;
- Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- Бюджетний кодекс України;
- Кодекс законів про працю України;
- Кодекс України про адміністративні правопорушення;

акти Президента України та Кабінету Міністрів України з питань державної політики, державної регіональної політики щодо соціального захисту населення;

акти Кабінету Міністрів України з питань використання коштів, передбачених в державному бюджеті на реалізацію програм, спрямованих на соціальний захист населення;

Положення про Міністерство соціальної України;

Регламент Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про колегію обласної державної адміністрації;

Положення про Департамент соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства у Департаменті соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації у Департаменті соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;

Порядок здійснення моніторингу виконавської дисципліни в Запорізькій обласній державній адміністрації;

Порядок підготовки проектів рішень обласної ради;

Перелік відомостей, що містять публічну інформацію та підлягають оприлюдненню Запорізькою облдержадміністрацією;

Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

Правила етичної поведінки державних службовців та правила ділового етикету;

Правила і норми охорони праці та протипожежної безпеки;

програмні засоби Word, Excel та застосовувати їх у роботі.

7. На посаду заступника директора департаменту-начальника управління Департаменту призначається особа, яка відповідає загальним та спеціальним вимогам до професійної компетенції:

1) відповідно до статті 20 Закону України «Про державну службу» загальні вимоги – наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою;

2) спеціальні вимоги – визначаються та затверджуються директором Департаменту відповідно до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби.

8. За відсутності заступника директора департаменту-начальника управління Департаменту його обов'язки виконує заступник начальника управління-начальник відділу.

II. Завдання та обов'язки

Заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту відповідно до завдань та функцій Департаменту:

1. Забезпечує ефективне виконання завдань, покладених на управління щодо участі у формуванні та проведенні державної регіональної політики, реалізації на території області державної політики щодо соціальної підтримки та надання соціальних послуг вразливим верствам населення, державної політики у сфері фінансів і бюджету, у тому числі розроблення регіональних відповідних прогностичних і програмних документів.

2. Здійснює керівництво діяльністю управління, планує його роботу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління - начальника відділу, начальника відділу, розробляє положення про управління, погоджує положення про відділи, посадові інструкції працівників управління та контролює їх виконання.

4. Готує у межах своєї компетенції проекти відповідних розпоряджень голови облдержадміністрації, проекти рішень обласної ради, наказів директора Департаменту, організує та контролює їх виконання.

5. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на управління:

1) підготовку пропозицій до проекту бюджету Запорізької області на відповідний бюджетний період щодо: видатків на проведення заходів з реалізації державних і регіональних програм; на забезпечення соціальними послугами стаціонарного догляду з наданням місця для проживання дітей з вадами фізичного та розумового розвитку; забезпечення соціальними послугами стаціонарного догляду з наданням місця проживання, всебічної підтримки особам, які не можуть вести самостійний спосіб життя через похилий вік, фізичні та розумові вади, психічні захворювання або інші хвороби; на надання реабілітаційних послуг інвалідам та дітям-інвалідам тощо, а також пропозицій щодо внесення змін до нього;

2) роботу щодо делегування повноважень на виконання державних і регіональних програм розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та/або одержувачами бюджетних коштів;

3) розробку регіональних бюджетних програм з питань соціального захисту населення та нормативно-правових актів щодо порядку використання коштів обласного бюджету, спрямованих на їх реалізацію, та здійснення моніторингу їх виконання;

4) підготовку пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Запорізької області та заходів щодо регіонального розвитку;

5) роботу щодо здійснення внутрішнього контролю діяльності підвідомчих установ і закладів, одержувачів бюджетних коштів;

6) підготовку пропозицій щодо удосконалення мережі та штатів підвідомчих установ і закладів, які надають соціальні послуги, зміцнення їх матеріально-технічної бази;

7) роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів у Департаменті;

8) роботу щодо реалізації єдиної державної політики з питань роботи зі зверненнями громадян, ведення єдиної системи діловодства в Департаменті;

9) підготовку аналітичних матеріалів, статистичної та оперативної звітності з питань, що належать до компетенції управління.

10) роботу з документами в Департаменті, що мають гриф «обмеження доступу» у відповідності до чинного законодавства.

2. Забезпечує управління бюджетними асигнуваннями, розподіл та доведення до розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та/або одержувачів бюджетних коштів у встановленому порядку обсягів бюджетних асигнувань.

3. Вживає заходів щодо забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів.

4. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

5. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є структурні підрозділи облдержадміністрації.

6. Бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

7. Може входити до складу колегії Департаменту.

8. Забезпечує розроблення рекомендацій, роз'яснень тощо з питань, що належать до компетенції управління.

9. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

10. Подає пропозиції директору Департаменту стосовно переміщення працівників управління, своєчасного заповнення вакансій, заохочення та накладання стягнень; сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

11. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього розпорядку.

12. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

13. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

14. Дотримується правил внутрішнього розпорядку.

15. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

16. Виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.

17. Відповідно до статей 8 та 62 Закону України «Про державну службу» заступник директора департаменту—начальник управління Департаменту зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Департаменту;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

15) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

16) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;

17) особисто виконувати покладені на нього посадові обов'язки.

У разі виявлення заступником директора департаменту-начальником управління Департаменту під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб він зобов'язаний звернутися для

забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

III. Права

1. Відповідно до статті 7 Закону України «Про державну службу» заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб Департаменту;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

2. Заступник директора Департаменту-начальник управління Департаменту має право:

- 1) за дорученням директора Департаменту представляти Департамент у структурних підрозділах органів виконавчої влади, в установах та організаціях у межах своєї компетенції;
- 2) одержувати у встановленому порядку від працівників Департаменту документи, необхідні для виконання покладених на управління функцій;

3) організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

4) у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління;

5) брати участь у перевірці органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

6) залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

7) розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

8) вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи, підвищення її ефективності;

9) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у Департаменті, скликати наради з питань, що належать до компетенції управління.

10) першого підпису на фінансових документах (розподіли показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань, реєстри змін зведеного кошторису та помісячних планів асигнувань, розподіли виділених бюджетних асигнувань, мережа розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, кошториси та штатні розписи обласних установ/закладів, платіжні доручення, довідки про зміни до кошторису та інші).

IV. Відповідальність

1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, положенням про управління, а також за порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

V. Взаємодія

Заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту:

1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратом облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, Міністерством соціальної політики України, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності

одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на управління завдань та здійснення запланованих заходів.

2. Одержує документи для роботи від директора Департаменту.

3. Представляє підготовлені документи директору Департаменту у встановлені законодавством терміни.

4. Погоджує проекти документів, що готуються, із директором Департаменту, заступниками директора Департаменту, начальниками управлінь та іншими керівниками структурних підрозділів Департаменту.

5. Готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками управління, згідно з рішенням директора Департаменту.


6. Знайомить працівників Департаменту з документами, що належать до їх компетенції, в межах наданих повноважень.

Завідувач сектору управління
персоналом Департаменту




Є.Б. Єлховікова

Головний спеціаліст-юрисконсульт
Департаменту



Т.А. Воробйов

З Посадовою інструкцією ознайоmlена(ий):

| № з/п | Прізвище, ініціали | Посада | Дата ознайомлення | Підпис працівника |
|-------|--------------------|--|-------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Рябак Г.М. | заступника директора Департаменту - начальник управління фінансів, звернень громадян та контролю виконання Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації | 01.10.2018 |  |
| | | | | |
| | | | | |

Затверджую
Директор Департаменту соціального
захисту населення Запорізької
обласної державної адміністрації



С.П. Абдурахманова

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу про відділ фінансів та економічного аналізу управління фінансів, звернень громадян та контролю виконання Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу про відділ фінансів та економічного аналізу управління фінансів, звернень громадян та контролю виконання Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається і звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.2. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг.

1.3. Головний спеціаліст підпорядкований у своїй роботі безпосередньо заступнику начальника управління-начальнику відділу фінансів та економічного аналізу управління фінансів, звернень громадян та контролю виконання Департаменту (далі - заступник начальника управління-начальнику відділу).

1.4. Головний спеціаліст у межах своєї компетенції здійснює вирішення питань, спрямованих на реалізацію програм, пов'язаних із соціальним захистом населення.

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, наказами директора Департаменту, положенням про Департамент, положенням про управління економіки та фінансів Департаменту, положенням про відділ фінансів та економічного аналізу управління фінансів, звернень

громадян та контролю виконання Департаменту, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, Закон України про Державний бюджет України на відповідний бюджетний рік, законодавчі та нормативно-правові акти щодо регулювання бюджетних відносин, здійснення заходів з реалізації державних та регіональних програм соціального захисту та соціального забезпечення, регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації, загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, інструкції з діловодства тощо.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

2.1. Здійснює контроль за додержанням кошторисно-фінансової дисципліни, використанням бюджетних коштів, спрямованих на реалізацію державних програм (надання матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби; виплата довічних державних стипендій; закупівля обладнання (комп'ютерної техніки) для системи соціального захисту); приймає участь у підготовці пропозицій, фінансово-економічних обґрунтувань щодо розміру фінансування витрат на утримання установ та проведення заходів стосовно соціального захисту населення.

2.2. Координує роботу фінансово-економічної діяльності місцевих управлінь соціального захисту населення з питань реалізації державних програм (надання матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби, виплата соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів тощо).

2.3. Аналізує стан використання бюджетних коштів на утримання територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), стаціонарних відділень при територіальних центрах соціального обслуговування (надання соціальних послуг), центрів соціальної та професійної реабілітації інвалідів та готує відповідну інформацію з висновками для подальшого використання в роботі.

2.4. Виконує завдання і доручення заступника начальника управління-начальника відділу та керівництва Департаменту.

2.5. Здійснює перевірки щодо дотримання бюджетного законодавства місцевими управліннями соціального захисту населення в частині виконання державних програм. Готує пропозиції щодо усунення недоліків та порушень і контролює їх виконання.

2.6. Складає службові записки, довідки, інформації про фінансово-економічну роботу, що входить в коло його обов'язків.

2.7. Надає практичну допомогу на місцях.

2.8. Здійснює збір та забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті Департаменту інформації щодо використання коштів обласного бюджету на утримання комунальних установ та закладів, а саме:

- потреби в товарах, роботах і послугах на придбання (виконання) яких не укладені договори;

- укладення договорів на закупівлю товарів, робіт і послуг та їх виконання;

- закупівлі продуктів харчування;

- стану фінансування установ (закладів).

2.9. Здійснює моніторинг цін на продукти харчування, які закуплені комунальними установами та закладами.

2.10. Складає фінансову та статистичну звітність щодо виконання державних програм. Одержує в установленому порядку звітність (інформацію) від місцевих управлінь соціального захисту населення, установ та проводить аналітичний аналіз зведених звітів. Готує та своєчасно надає до відповідних структур окремі звіти, довідки, таблиці і таке інше.

2.11. Готує пропозиції, фінансово-економічні висновки та бюджетні запити щодо обсягів фінансування державних програм та подає їх на розгляд відповідним структурам.

2.12. Доводить до місцевих управлінь соціального захисту населення лімітні довідки про бюджетні асигнування з реалізації державних програм. Проводить перевірку складених розрахунків до кошторисів.

2.13. Готує матеріали щодо розподілу (перерозподілу) коштів, що виділяються з державного та обласного бюджетів для забезпечення реалізації державних програм серед розпорядників бюджетних коштів.

2.14. Аналізує стан використання бюджетних коштів, передбачених на реалізацію державних програм, готує керівництву (управління, відділу) відповідні пропозиції.

2.15. Готує проекти відповідей на запити центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян з питань реалізації державних та регіональних програм, що відносяться до його компетенції.

2.16. Складає та подає Головному управлінню Державної казначейської служби у Запорізькій області мережу (зміни до неї) установ та організацій, які отримують кошти з державного та місцевого бюджетів.

2.17. Щоквартально готує дані про чисельність одержувачів грошової допомоги, яким виплата здійснюється через уповноважені банки, та подає їх Міністерству соціальної політики України в установлений термін.

2.18. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

2.19. Головний спеціаліст зобов'язаний:

- сумлінно працювати, творчо відноситись до виконання своїх службових обов'язків, проявляти ініціативу, постійно підвищувати ефективність своєї праці. Планувати свою роботу;
- постійно удосконалювати свої знання, підвищувати службову кваліфікацію, швидко орієнтуватися в питаннях дотримання бюджетного законодавства. Самостійно і кваліфіковано вирішувати питання, які входять в коло його обов'язків;
- чітко і своєчасно виконувати доручення керівництва;
- вміти добре володіти технікою складання службових документів, грамотно, зрозуміло та конкретно висвітлювати в них запитання та пропозиції;
- своєчасно розглядати звернення громадян, вживати заходів щодо усунення причин їх виникнення;
- вживати заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- знати порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів, знати акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ввічливо, уважно і терпимо відноситись до колег по роботі, сприяти здоровим для роботи умовам, поважати свою і чужу працю і час.

3. Права

3. Головний спеціаліст має право:

3.1. Формувати вимоги щодо отримання від підвідомчих установ в установлені терміни і відповідному обсязі звіти, документи та матеріали, необхідні для складання, узагальнення і підготовки по них пропозицій на відповідні завдання Міністерства соціальної політики України, облдержадміністрації тощо.

3.2. Приймати участь в обговоренні стану роботи відділу, виступати з обґрунтованою критикою невірних дій працівників, вносити відповідні пропозиції.

3.3. Вносити пропозиції щодо покращення фінансово-економічної роботи.

3.4. За сумлінну працю, творчу ініціативу, принциповість в вирішенні питань має право на просування по службі, заохочення, преміювання відповідно до положення про преміювання.

4. Відповідальність

4. Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Порухення, вчинені у процесі здійснення своєї діяльності.

4.3. Порухення внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від заступника начальника управління-начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст представляє підготовлені матеріали заступнику начальника управління-начальнику відділу в установлені терміни.

5.3. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділу, працівниками інших структурних підрозділів Департаменту чи інших органів виконавчої влади.

5.4. У разі відсутності спеціалістів відділу виконує їх обов'язки за дорученням заступника начальника управління-начальника відділу.

За поданням заступника начальника управління-начальника відділу може виконувати його обов'язки у разі його відсутності.

Заступник начальника управління –
начальник відділу



Н.М.Бурдаш

Узгоджено:

Заступник директора Департаменту -
начальник управління



Г.М. Рябак

Завідувач сектору управління
персоналом Департаменту



Є.Б. Єлховікова

Головний спеціаліст-юрисконсульт



Т.А. Воробйов

З посадовою інструкцією ознайомлений та один примірник отримав:

Мухомов В.М. Р.У. 01.10.2018

Затверджую
Директор Департаменту соціального
захисту населення Запорізької
обласної державної адміністрації



С.П. Абдурахманова

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів та економічного аналізу управління фінансів, звернень громадян та контролю виконання Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансів та економічного аналізу управління фінансів, звернень громадян та контролю виконання Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається і звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент). Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.2. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг.

1.3. Головний спеціаліст підпорядкований у своїй роботі безпосередньо заступнику начальника управління-начальнику відділу фінансів та економічного аналізу управління фінансів, звернень громадян та контролю виконання Департаменту (далі - заступник начальника управління-начальнику відділу).

1.4. Головний спеціаліст у межах своєї компетенції здійснює вирішення питань, спрямованих на реалізацію програм, пов'язаних із соціальним захистом населення.

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, наказами директора Департаменту, положенням про Департамент, положенням про управління економіки та фінансів Департаменту, положенням

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, Закон України про Державний бюджет України на відповідний бюджетний рік, законодавчі та нормативно-правові акти щодо регулювання бюджетних відносин, здійснення заходів з реалізації державних та регіональних програм соціального захисту та соціального забезпечення, регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації, загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, інструкції з діловодства тощо.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

2.1. Здійснює контроль за дотриманням кошторисно-фінансової дисципліни, використанням бюджетних коштів, спрямованих на реалізацію державних (реабілітація дітей-інвалідів) та регіональних програм; координує і контролює роботу, пов'язану з соціальним захистом населення; приймає участь у підготовці пропозицій, фінансово-економічних обґрунтувань щодо розміру їх фінансування.

2.2. Виконує завдання і доручення заступника начальника управління-начальника відділу та керівництва Департаменту.

2.3. Складає службові записки, довідки, інформації про фінансово-економічну роботу, що входить в коло його обов'язків.

2.4. Здійснює перевірки щодо дотримання бюджетного законодавства місцевими управліннями соціального захисту населення, установами та одержувачами бюджетних коштів в частині виконання державних та регіональних програм. Готує пропозиції щодо усунення недоліків та порушень і контролює їх виконання; узагальнює матеріали перевірок.

2.5. Розробляє паспорти регіональних бюджетних програм, складає звіти про їх виконання, здійснює аналіз показників виконання цих програм та надає пропозиції про внесення змін до цих програм.

2.6. Доводить до підвідомчих Департаменту установам, місцевим управлінням соціального захисту населення та одержувачам бюджетних коштів лімітні довідки про бюджетні асигнування з виконання державних та регіональних програм. Готує документи щодо їх фінансування.

2.7. Готує матеріали щодо розподілу (перерозподілу) коштів, що виділяються з державного та обласного бюджетів для забезпечення реалізації державних та регіональних програм серед розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.

2.8. Забезпечує одержання в установлені терміни звітності (інформації) від місцевих управлінь соціального захисту населення, установ і одержувачів бюджетних коштів та проводить аналітичний аналіз зведених звітів. Готує та своєчасно надає до відповідних структур окремі звіти, довідки, таблиці і таке інше.

2.9. Щомісячно готує звіт за формою 6-пільга «Зведений акт звірки розрахунків за надані пільги окремим категоріям громадян за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам».

2.10. Забезпечує своєчасне та якісне подання місцевими управліннями соціального захисту населення розрахунків та економічних обґрунтувань щодо реалізації державних програм в частині надання пільг та субсидій населенню тощо.

Готує зведені пропозиції, фінансово-економічні висновки за цими програмами і подає їх на розгляд відповідним структурам.

2.11. Готує проекти відповідей на запити центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян з питань реалізації державних та регіональних програм, що відносяться до його компетенції.

2.14. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

2.15. Головний спеціаліст зобов'язаний:

- сумлінно працювати, творчо відноситись до виконання своїх службових обов'язків, проявляти ініціативу, постійно підвищувати ефективність своєї праці. Планувати свою роботу.

- постійно удосконалювати свої знання, підвищувати службову кваліфікацію, швидко орієнтуватися в питаннях дотримання бюджетного законодавства. Самостійно і кваліфіковано вирішувати питання, які входять в коло його обов'язків;

- чітко і своєчасно виконувати доручення керівництва;

- вміти добре володіти технікою складання службових документів, грамотно, зрозуміло та конкретно висвітлювати в них запитання та пропозиції;

- своєчасно розглядати звернення громадян, вживати заходів щодо усунення причин їх виникнення;

- вживати заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- знати порядок підготовки та внесення проектів законодавчих і нормативних актів, знати акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

- ввічливо, уважно і терпимо відноситись до колег по роботі, сприяти здоровим для роботи умовам, поважати свою і чужу працю і час.

3.Права

3. Головний спеціаліст має право:

3.1. Формувати вимоги щодо отримання від підвідомчих установ в установлені терміни і відповідному обсязі звіти, документи та матеріали, необхідні для складання, узагальнення і підготовки по них пропозицій на відповідні завдання Міністерства соціальної політики України, облдержадміністрації тощо.

3.2. Приймати участь в обговоренні стану роботи відділу, виступати з обґрунтованою критикою невірних дій працівників, вносити відповідні пропозиції.

3.3. Вносити пропозиції щодо покращення фінансово-економічної роботи.

3.4. За сумлінну працю, творчу ініціативу, принциповість в вирішенні питань має право на просування по службі, заохочення, преміювання відповідно до положення про преміювання.

4. Відповідальність

4. Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Порушення, вчинені у процесі здійснення своєї діяльності.

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від заступника начальника управління-начальника відділу.

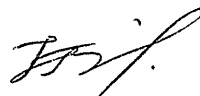
5.2. Головний спеціаліст представляє підготовлені матеріали заступнику начальника управління-начальнику відділу в установлені терміни.

5.3. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділу, працівниками інших структурних підрозділів Департаменту чи інших органів виконавчої влади.

5.4. У разі відсутності спеціалістів відділу виконує їх обов'язки за дорученням заступника начальника управління-начальника відділу.

За поданням заступника начальника управління-начальника відділу може виконувати його обов'язки у разі його відсутності.

Заступник начальника управління –
начальник відділу



Н.М.Бурдаш

Узгоджено:

Заступник директора Департаменту-
начальник управління



Г.М. Рябак

Завідувач сектору управління
персоналом Департаменту



Є.Б. Єлховікова

Головний спеціаліст-юрисконсульт



Т.А. Воробйов

З посадовою інструкцією ознайомлений та один примірник отримав:

Е.Г. Савченко - *Шурашенко С.С.* 01.10.2018

Затверджую
Директор Департаменту соціального
захисту населення Запорізької
обласної державної адміністрації

С. П. Абдурахманова



2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів та економічного аналізу управління фінансів, звернень громадян та контролю виконання Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансів та економічного аналізу управління фінансів, звернень громадян та контролю виконання Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається і звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент). Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.2. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг.

1.3. Головний спеціаліст підпорядкований у своїй роботі безпосередньо заступнику начальника управління-начальнику відділу фінансів та економічного аналізу управління фінансів, звернень громадян та контролю виконання Департаменту (далі - заступник начальника управління-начальнику відділу).

1.4. Головний спеціаліст у межах своєї компетенції здійснює вирішення питань, спрямованих на реалізацію програм, пов'язаних із соціальним захистом населення.

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, наказами директора Департаменту, положенням про Департамент, положенням про управління фінансів, звернень громадян та контролю виконання Департаменту, положенням про відділ фінансів та економічного аналізу управління фінансів, звернень громадян та контролю виконання Департаменту, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, Закон України про Державний бюджет України на відповідний бюджетний рік, законодавчі та нормативно-правові акти щодо регулювання бюджетних відносин, здійснення заходів з реалізації державних та регіональних програм соціального захисту та соціального забезпечення, регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації, загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, інструкції з діловодства тощо.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.3 метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

2.1. Координує роботу фінансово-економічної діяльності місцевих управлінь соціального захисту населення з питань реалізації державних та регіональних програм щодо соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції; компенсації підприємствам, установам, організаціям у межах середнього заробітку працівників, які призвані на військову службу; забезпечення житлом учасників антитерористичної операції, сімей загиблих учасників антитерористичної операції та інших; компенсації витрат на поховання учасників бойових дій; забезпечення часткової оплати вартості проживання осіб, які перемістилися з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції на територію Запорізької області тощо.

2.2. Здійснює контроль за додержанням кошторисно-фінансової дисципліни, використанням бюджетних коштів, спрямованих на реалізацію державних та регіональних програм щодо соціального захисту населення (соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції; компенсації підприємствам, установам, організаціям у межах середнього заробітку працівників, які призвані на військову службу; забезпечення житлом учасників антитерористичної операції, сімей загиблих учасників антитерористичної операції та інших; компенсації витрат на поховання учасників бойових дій); приймає участь у підготовці пропозицій, фінансово-економічних обґрунтувань щодо розміру їх фінансування.

2.3. Аналізує стан використання бюджетних коштів на утримання місцевих управлінь соціального захисту населення та готує відповідну інформацію з висновками для подальшого використання в роботі.

2.4. Виконує завдання і доручення, заступника начальника управління-начальника відділу та керівництва Департаменту.

2.5. Здійснює перевірки щодо дотримання бюджетного законодавства місцевими управліннями соціального захисту населення в частині виконання державних та регіональних програм. Готує пропозиції щодо усунення недоліків та порушень і контролює їх виконання; узагальнює матеріали перевірок.

2.6. Складає службові записки, довідки, інформації про фінансово-економічну роботу, що входить в коло його обов'язків.

2.7. Надає практичну допомогу на місцях.

2.8. Забезпечує своєчасне та якісне подання місцевими управліннями соціального захисту населення розрахунків та економічних обґрунтувань щодо реалізації державних та регіональних програм в частині надання допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям та допомоги на догляд за інвалідами I чи II групи внаслідок психічного розладу; видатків на утримання дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, в дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях, на поховання учасників бойових дій тощо.

Готує зведені пропозиції, фінансово-економічні висновки за цими програмами і подає їх на розгляд відповідним структурам.

2.9. Надає щомісячну потребу в коштах та здійснює щоденний моніторинг надходження та витрачання коштів за державними та регіональними програмами стосовно допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям та допомоги на догляд за інвалідами I чи II групи внаслідок психічного розладу; видатків на утримання дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, в дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях тощо.

2.10. Складає бюджетні запити, паспорта та звіти щодо виконання бюджетних програм, які фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету за програмно – цільовим методом.

2.11. Доводить до місцевих управлінь соціального захисту населення та установ лімітні довідки про бюджетні асигнування з виконання державних і регіональних програм. Проводить перевірку складених розрахунків до кошторисів.

2.12. Забезпечує одержання в установлені терміни звітності (інформації) від місцевих управлінь соціального захисту населення та проводить аналітичний аналіз зведених звітів. Готує та своєчасно надає до відповідних структур окремі звіти, довідки, таблиці і таке інше.

2.13. Готує матеріали щодо розподілу (перерозподілу) коштів, що виділяються з державного та обласного бюджетів для забезпечення реалізації державних та регіональних програм серед розпорядників коштів.

2.14. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян з питань реалізації державних та регіональних програм, що відносяться до його компетенції.

2.15. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

2.16. Складає, аналізує та подає відповідним інстанціям в установлений термін щомісячні та кварталні звіти, інформації щодо:

- фактичного та прогнозного обсягу виплат усіх видів соціальної допомоги, пільг та компенсаційних виплат;

- кількості отримувачів соціальних допомог та суми їх виплат по галузі «Соціальний захист та соціальне забезпечення»;
- штатної чисельності місцевих управлінь соціального захисту населення;
- фактичного фінансування допомоги сім'ям з дітьми;
- призначення та виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам та надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною" чи припинення їх виплат тощо.

2.17. Готує пропозиції для подальшого розгляду Запорізькою обласною радою щодо потреби в коштах для забезпечення часткової оплати вартості проживання осіб, які перемістилися з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції на територію Запорізької області, та здійснює моніторинг використання цих коштів у рамках реалізації регіональної програми.

2.18. Головний спеціаліст зобов'язаний:

- сумлінно працювати, творчо відноситися до виконання своїх службових обов'язків, проявляти ініціативу, постійно підвищувати ефективність своєї праці. Планувати свою роботу.
- постійно удосконалювати свої знання, підвищувати службову кваліфікацію, швидко орієнтуватися в питаннях дотримання бюджетного законодавства. Самостійно і кваліфіковано вирішувати питання, які входять в коло його обов'язків;
- чітко і своєчасно виконувати доручення керівництва;
- вміти добре володіти технікою складання службових документів, грамотно, зрозуміло та конкретно висвітлювати в них запитання та пропозиції;
- своєчасно розглядати звернення громадян, вживати заходів щодо усунення причин їх виникнення;
- вживати заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- знати порядок підготовки та внесення проектів законодавчих і нормативних актів, знати акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ввічливо, уважно і терпимо відноситись до колег по роботі, сприяти здоровим для роботи умовам, поважати свою і чужу працю і час.

3. Права

3. Головний спеціаліст має право:

3.1. Формувати вимоги щодо отримання від підвідомчих установ в установлені терміни і відповідному обсязі звіти, документи та матеріали, необхідні для складання, узагальнення і підготовки по них пропозицій на відповідні завдання Міністерства соціальної політики України, облдержадміністрації тощо.

3.2. Приймати участь в обговоренні стану роботи відділу, виступати з обгрунтованою критикою невірних дій працівників, вносити відповідні пропозиції.

3.3. Вносити пропозиції щодо покращення фінансово-економічної роботи.

3.4. За сумлінну працю, творчу ініціативу, принциповість в вирішенні питань має право на просування по службі, заохочення, преміювання відповідно до положення про преміювання.

4. Відповідальність

4. Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Порушення, вчинені у процесі здійснення своєї діяльності.

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від заступника начальника управління-начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст представляє підготовлені матеріали заступнику начальника управління-начальнику відділу в установлені терміни.

5.3. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділу, працівниками інших структурних підрозділів Департаменту чи інших органів виконавчої влади.

5.4. У разі відсутності спеціалістів відділу виконує їх обов'язки за дорученням заступника начальника управління-начальника відділу. За поданням заступника начальника управління-начальника відділу може виконувати його обов'язки у разі його відсутності.

Заступник начальника управління –
начальник відділу



Н.М.Бурдаш

Узгоджено:

Заступник директора Департаменту -
начальник управління



Г.М. Рябак

Завідувач сектору управління
персоналом Департаменту



Є.Б. Єлховікова

Головний спеціаліст-юрисконсульт



Т.А. Воробйов

З посадовою інструкцією ознайомлений та один примірник отримав:

 Т.А. Воробйов Т.А.В. 01.10.2018

Затверджую
Директор Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації



С.П. Абдурахманова
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління-начальника відділу фінансів та економічного аналізу управління фінансів, звернень громадян та контролю виконання Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління-начальник відділу фінансів та економічного аналізу управління фінансів, звернень громадян та контролю виконання Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі заступник начальника управління-начальник відділу) призначається і звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.2. Посада заступника начальника управління-начальника відділу, згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг.

1.3. Заступник начальника управління-начальник відділу підпорядкований у своїй роботі безпосередньо заступнику директора Департаменту-начальнику управління фінансів, звернень громадян та контролю виконання (далі - заступник директора Департаменту-начальник управління).

1.4. Заступник начальника управління-начальник відділу у межах своєї компетенції здійснює вирішення питань, спрямованих на реалізацію державних та регіональних програм, пов'язаних із соціальним захистом населення.

1.5. Заступник начальника управління-начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної

адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, наказами директора Департаменту, положенням про Департамент, положенням про управління фінансів, звернень громадян та контролю виконання Департаменту, положенням про відділ фінансів та економічного аналізу управління фінансів, звернень громадян та контролю виконання Департаменту, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

Заступник начальника управління–начальник відділу повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, Закон України про Державний бюджет України на відповідний бюджетний рік, законодавчі та нормативно-правові акти щодо регулювання бюджетних відносин, здійснення заходів з реалізації державних та регіональних програм соціального захисту та соціального забезпечення, регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації, загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, інструкції з діловодства тощо.

1.6. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр.

Досвід роботи за фахом на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво відділом, забезпечує виконання завдань, покладених на відділ, визначає коло обов'язків спеціалістів відділу та звітує перед заступником директора Департаменту-начальником управління.

2.2. Організує і контролює фінансово-економічну діяльність в підвідомчих установах і закладах, а також фінансування заходів з реалізації державних та регіональних програм щодо соціального захисту населення і соціального забезпечення.

2.3. Складає плани роботи відділу, здійснює контроль за їх виконанням.

2.4. Формує завдання та координує роботу спеціалістів відділу по виконанню своїх службових обов'язків; здійснює контроль за виконанням працівниками відділу їх посадових інструкцій та дотриманням виконавської дисципліни.

2.5. Організує перевірки правильності складання кошторисів на утримання обласних установ (закладів), реалізацію державних і регіональних програм. Контролює якість проведення цієї роботи спеціалістами відділу.

2.6. Організує роботу і контролює діяльність спеціалістів по формуванню проекту обласного бюджету; по соціальному забезпеченню і соціальному захисту населення; по своєчасному і якісному складанню місячних, кварталних і річних звітів.

2.7. Разом з Департаментом фінансів облдержадміністрації розглядає показники бюджетного запиту з питань соціального забезпечення і соціального захисту населення, у разі необхідності, забезпечує своєчасне проведення перерозподілу бюджетних асигнувань за функціональною та економічною класифікацією; готує необхідні розрахунки, довідки тощо.

2.8. Забезпечує своєчасний розгляд, аналіз і узагальнення бюджетних запитів, розрахунків та економічних обґрунтувань на утримання і розвиток установ і закладів, реалізацію регіональних програм за рахунок коштів обласного бюджету.

2.9. Розробляє рекомендації, роз'яснення тощо з питань планування, використання бюджетних та інших коштів, складання і затвердження кошторисів і штатних розписів і таке інше.

2.10. Організує підвищення професійного рівня спеціалістів відділу.

2.11. Забезпечує чітку організацію виконання доручень заступника директора Департаменту - начальника управління, керівництва Департаменту та вищестоящих органів з питань, що входять до компетенції відділу.

2.12. Готує доповіді, довідки і проекти розпоряджень облдержадміністрації, проекти наказів Департаменту тощо з питань, що входять до компетенції відділу.

2.13. Здійснює контроль за додержанням кошторисно-фінансової і штатної дисципліни та використанням бюджетних коштів; координує і контролює роботу, пов'язану з організацією та оплатою праці в підвідомчих установах (закладах).

2.14. Виконує завдання і доручення вищестоящих органів, керівництва Департаменту.

2.15. Здійснює перевірки економічно-фінансової діяльності, питань оплати праці працівників підвідомчих установ (закладів), готує пропозиції щодо усунення недоліків та порушень і контролює їх виконання; узагальнює матеріали перевірок.

2.16. Складає службові записки, довідки, інформації про фінансово-економічну роботу, що входить в коло його обов'язків.

2.17. Надає практичну допомогу на місцях.

2.18. Складає лімітні довідки щодо обсягу фінансування обласних установ (закладів) з обласного бюджету. Опрацьовує проекти кошторисів від обласних установ (закладів), аналізує та узагальнює їх, складає відповідні бюджетні запити.

2.19. Забезпечує одержання в установлені терміни кошторисів та штатних розписів обласних комунальних установ (закладів), перевіряє і готує їх на затвердження директорів Департаменту.

2.20. Складає помісячний розпис видатків, зведений кошторис витрат обласного бюджету по галузі.

2.21. Аналізує стан використання коштів, передбачених на утримання комунальних установ (закладів), готує відповідні довідки, інформації з висновками та пропозиціями.

2.22. Готує пропозиції Департаменту фінансів облдержадміністрації щодо перерозподілу видатків загального фонду, передбачених на утримання обласних установ (закладів).

2.23. Бере участь в прийманні бухгалтерських звітів обласних установ (закладів) та одержувачів коштів з обласного бюджету в частині перевірки планових показників.

2.24. Проводить економічний аналіз щодо виконання кошторисів комунальних установ (закладів) і доводить до їх відома про підсумки проведеної роботи.

2.25. Приймає участь в підготовці положення про преміювання працівників комунальних установ (закладів), бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, регіональних програм.

2.26. Одержує в установленому порядку звітність від підвідомчих установ (закладів), складає зведені звіти (про використання коштів, про штатну чисельність тощо), проводить аналітичний аналіз зведених звітів. Готує та своєчасно надає до відповідних структур окремі звіти, довідки, таблиці і таке інше.

2.27. Готує проекти відповідей на запити центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян з питань реалізації державних та регіональних програм, що відносяться до його компетенції.

2.28. Заступник начальника управління—начальник відділу зобов'язаний:

- здійснювати контроль за правильним використанням спеціалістами відділу свого робочого часу, координувати їх роботу по вирішенню поставлених перед ними завдань під час перевантаження в окремі періоди. Надавати практичну допомогу і вживати заходи щодо забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань і доручень пов'язаних з реалізацією державних та регіональних програм;

- вміти на високому рівні готувати службову документацію, доповіді та довідки вищестоящим органам;

- систематично підвищувати рівень ділової кваліфікації та досвід керівництва відділом. Давати чіткі і зрозумілі завдання працівникам, вимагати своєчасне особисте їх виконання, а також виконання доручень керівництва Департаменту;

- вживати заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- сприяти створенню ділової атмосфери у відділі, ввічливо, уважно і терпимо відноситись до колег по роботі. Бути принциповим в оцінці роботи спеціалістів відділу і підвідомчих органів та установ, настирним в усуненні недоліків у роботі;

- забезпечити виконання завдань, що входять до компетенції відділу.

3. Права

3. Заступник начальника управління—начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва Департаменту представляти відділ у структурних підрозділах Міністерства, органах виконавчої влади та інших органах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати спеціалістів відділу до виконання термінових завдань, а також вживати заходів щодо перерозподілу обов'язків при тимчасовому перевантаженні окремих працівників відділу.

3.3. Надавати пропозиції заступнику директора Департаменту - начальнику управління щодо відряджень спеціалістів відділу до підвідомчих установ для виконання окремих завдань, перевірок або надання практичної допомоги; преміювання та встановлення надбавок спеціалістам відділу.

3.4. Підтримувати ділові стосунки з вищестоящими органами, департаментами та управліннями облдержадміністрації, підвідомчими установами та іншими структурами з питань соціального забезпечення і соціального захисту.

3.5. Приймати участь в обговоренні стану роботи відділу фінансів та економічного аналізу управління фінансів, звернень громадян та контролю виконання, інших управлінь та самостійних відділів Департаменту на зборах, виступати з обґрунтованою критикою невірних дій інших працівників, вносити відповідні пропозиції.

3.7. Вносити пропозиції щодо покращання фінансово-економічної роботи в підвідомчих установах, удосконалення їх структури, оплати праці та преміювання працівників.

3.8. За сумлінну працю, творчу ініціативу, принциповість і настирність в вирішенні питань має право просування по службі, заохочення і преміювання.

4. Відповідальність

4. Заступник начальника управління—начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених законодавством України за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Порушення, вчинені у процесі здійснення своєї діяльності.

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку.

4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

5.1. Заступник начальника управління—начальник відділу одержує матеріали для роботи від заступника директора Департаменту - начальника управління.

5.2. Заступник начальника управління–начальник відділу представляє підготовлені матеріали заступнику директора Департаменту - начальнику управління в установлені терміни.

5.3. Заступник начальника управління–начальник відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділу, працівниками інших структурних підрозділів Департаменту чи інших органів виконавчої влади.

5.4. У разі відсутності заступника начальника управління–начальника відділу його обов'язки може виконувати головний спеціаліст відділу фінансів та економічного аналізу управління фінансів, звернень громадян та контролю виконання Департаменту.

5.5. Заступник начальника управління–начальник відділу може виконувати обов'язки заступника директора Департаменту-начальника управління у разі його відсутності.

Заступник директора Департаменту-
начальник управління

Г.М. Рябак

Узгоджено:

Завідувач сектору управління
персоналом Департаменту

Є.Б. Єлховікова

Головний спеціаліст-юрисконсульт

Т.А. Воробйов

З посадовою інструкцією ознайомлений та один примірник отримав:

Бурдаков Н. М. 01.10.2018

Затверджую
Директор Департаменту соціального
захисту населення Запорізької
обласної державної адміністрації



С.П. Абдурахманова

С.П. Абдурахманова 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансів та економічного аналізу управління фінансів, звернень громадян та контролю виконання Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансів та економічного аналізу управління фінансів, звернень громадян та контролю виконання Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається і звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент). Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.2. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований у своїй роботі заступнику начальника управління-начальнику відділу фінансів та економічного аналізу управління фінансів, звернень громадян та контролю виконання Департаменту (далі - заступник начальника управління-начальнику відділу).

1.4. Головний спеціаліст у межах своєї компетенції здійснює вирішення питань, спрямованих на реалізацію програм, пов'язаних із соціальним захистом населення та соціальним забезпеченням.

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, наказами директора Департаменту, положенням про Департамент, положенням про управління фінансів, звернень громадян та контролю

виконання Департаменту, положенням про відділ фінансів та економічного аналізу управління економіки та фінансів Департаменту, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, Закон України про Державний бюджет України на відповідний бюджетний рік, законодавчі та нормативно-правові акти щодо регулювання бюджетних відносин, здійснення заходів з реалізації державних та регіональних програм соціального захисту та соціального забезпечення, регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації, загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, інструкції з діловодства тощо.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.3 метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

2.1. Координує роботу фінансово-економічної діяльності місцевих управлінь соціального захисту населення з питань реалізації державних програм (програм щодо пільг громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, державних програм з надання матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам, виплати жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», особам, які постраждали від торгівлі людьми, особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції, особам, на яких поширюється чинність законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” і “Про жертви нацистських переслідувань” та інших).

2.2. Здійснює контроль за додержанням кошторисно-фінансової дисципліни, використанням бюджетних коштів спрямованих на реалізацію державних програм; приймає участь у підготовці пропозицій, фінансово-економічних обґрунтувань щодо розміру фінансування витрат на утримання установ (закладів) та проведення заходів стосовно соціального захисту населення.

2.3. Виконує завдання і доручення заступника начальника управління-начальника відділу та керівництва Департаменту.

2.4. Здійснює перевірки щодо дотримання бюджетного законодавства місцевими управліннями соціального захисту населення в частині виконання державних та регіональних програм. Готує пропозиції щодо усунення недоліків та порушень і контролює їх виконання; узагальнює матеріали перевірок.

2.5. Складає службові записки, довідки, інформації про фінансово-економічну роботу, що входить в коло його обов'язків.

2.6. Надає практичну допомогу на місцях.

2.7. Забезпечує своєчасне та якісне подання місцевими управліннями соціального захисту населення розрахунків та економічних обґрунтувань щодо виконання державних програм.

2.8. Готує пропозиції, фінансово-економічні висновки та бюджетні запити щодо обсягів фінансування державних програм та подає їх на розгляд відповідним структурам.

2.9. Доводить до місцевих управлінь соціального захисту населення лімітні довідки про бюджетні асигнування з реалізації державних програм. Проводить перевірку складених розрахунків до кошторисів.

2.10. Готує матеріали щодо розподілу (перерозподілу) коштів, що виділяються з державного та обласного бюджетів для забезпечення реалізації державних програм, серед розпорядників бюджетних коштів.

2.11. Аналізує стан використання бюджетних коштів, передбачених на реалізацію державних програм, готує керівництву (управління, відділу) відповідні пропозиції.

2.12. Складає фінансову та статистичну звітність щодо виконання державних програм. Одержує в установленому порядку звітність (інформації) від місцевих управлінь соціального захисту населення, установ та проводить аналітичний аналіз зведених звітів. Готує та своєчасно надає до відповідних структур окремі звіти, довідки, таблиці і таке інше.

2.13. Готує проекти відповідей на запити центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян з питань реалізації державних та регіональних програм, що відносяться до його компетенції.

2.14. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

2.15. Головний спеціаліст зобов'язаний:

- сумлінно працювати, творчо відноситись до виконання своїх службових обов'язків, проявляти ініціативу, постійно підвищувати ефективність своєї праці. Планувати свою роботу;

- постійно удосконалювати свої знання, підвищувати службову кваліфікацію, швидко орієнтуватися в питаннях дотримання бюджетного законодавства. Самостійно і кваліфіковано вирішувати питання, які входять в коло його обов'язків;

- чітко і своєчасно виконувати доручення керівництва;

- вміти добре володіти технікою складання службових документів, грамотно, зрозуміло та конкретно висвітлювати в них запитання та пропозиції;

- своєчасно розглядати звернення громадян, вживати заходів щодо усунення причин їх виникнення;

- вживати заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- знати порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів, знати акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

- ввічливо, уважно і терпимо відноситись до колег по роботі, сприяти здоровим для роботи умовам, поважати свою і чужу працю і час.

3. Права

3. Головний спеціаліст має право:

3.1. Формувати вимоги щодо отримання від підвідомчих установ в установлені терміни і відповідному обсязі звіти, документи та матеріали, необхідні для складання, узагальнення і підготовки по них пропозицій на відповідні завдання Міністерства соціальної політики України, облдержадміністрації тощо.

3.2. Приймати участь в обговоренні стану роботи відділу, виступати з обгрунтованою критикою невірних дій працівників, вносити відповідні пропозиції.

3.3. Вносити пропозиції щодо покращення фінансово-економічної роботи.

3.4. За сумлінну працю, творчу ініціативу, принциповість в вирішенні питань має право на просування по службі, заохочення, преміювання відповідно до положення про преміювання.

4. Відповідальність

4. Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Порухення, вчинені у процесі здійснення своєї діяльності.

4.3. Порухення внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від заступника начальника управління-начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст представляє підготовлені матеріали заступнику начальника управління-начальнику відділу в установлені терміни.

5.3. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділу, працівниками інших структурних підрозділів Департаменту чи інших органів виконавчої влади.

5.4. У разі відсутності спеціалістів відділу виконує їх обов'язки за дорученням заступника начальника управління-начальника відділу.

За поданням заступника начальника управління-начальника відділу може виконувати його обов'язки у разі його відсутності.

Заступник начальника управління –
начальник відділу



Н.М.Бурдаш

Узгоджено:

Заступник директора Департаменту -
начальник управління



Г.М. Рябак

Завідувач сектору управління
персоналом Департаменту



Є.Б. Єлховікова

Головний спеціаліст-юрисконсульт



Т.А. Воробйов

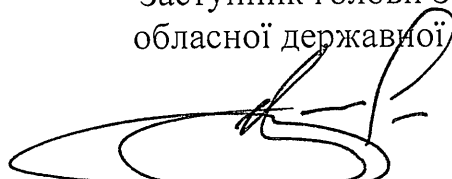
З посадовою інструкцією ознайомлений та один примірник отримав:

 / Єлховікова Є.Б.

01.10.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Запорізької
обласної державної адміністрації



Е.А. Гугнін

12 червня

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора департаменту-начальника управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Заступник директора департаменту-начальник управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації на території області державної політики у сфері соціальної підтримки населення та у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян, в частині, що належить до компетенції управління.

2. Заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади головою Запорізької обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

3. Посада заступника директора департаменту-начальник управління, згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 5, 4 та 3 ранг державного службовця.

4. Заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

5. Заступнику директора департаменту-начальнику управління Департаменту підпорядковані працівники управління.

6. У своїй діяльності заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про Департамент, наказами Департаменту, рішеннями колегії при Департаменті та Положенням про управління.

7. Заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту має володіти навичками правильного застосування норм чинного законодавства, зокрема:

Конституції України

Бюджетний кодекс України;

Кодекс законів про працю України;

Закону України «Про державну службу»;

Закону України «Про запобігання корупції»;

Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закону України «Про захист персональних даних»;

Закону України «Про інформацію»;

Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

Закону України «Про звернення громадян»;

Інших нормативно-правових актів в ієрархії національного законодавства України.

Повинен знати норми спеціальних законів та інших актів чинного законодавства України, що регулюють суспільні відносини в сфері надання соціальних гарантій, державної соціальної допомоги.

Повинен знати та дотримуватися вимог локальних (внутрішніх і зовнішніх), зокрема:

Регламенту Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про колегію обласної державної адміністрації;

Положення про Департамент соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкції з діловодства у Департаменті соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації у Департаменті соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;

Порядок здійснення моніторингу виконавської дисципліни в Запорізькій обласній державній адміністрації;

Порядок підготовки проектів рішень обласної ради;

Перелік відомостей, що містять публічну інформацію та підлягають оприлюдненню Запорізькою облдержадміністрацією;

Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

Правила етичної поведінки державних службовців та правила ділового етикету;

правила і норми охорони праці та протипожежної безпеки;

програмні засоби Word, Excel, Power Point та застосовувати їх у роботі.

8. На посаду заступника директора департаменту-начальника управління призначається особа, яка відповідає загальним та спеціальним вимогам до професійної компетенції:

1) відповідно до статті 20 Закону України «Про державну службу» загальні вимоги – наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою;

2) спеціальні вимоги – визначаються та затверджуються головою Запорізької обласної державної адміністрації відповідно до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби.

9. За відсутності заступника директора департаменту-начальника управління Департаменту його обов'язки виконує заступник начальника управління-начальник відділу адресного надання пільг та субсидій .

II. Завдання та обов'язки

Заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту відповідно до завдань та функцій Департаменту:

1. Забезпечує ефективне виконання покладених на управління завдань щодо реалізації на території області державної політики у сфері соціальної підтримки населення та у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян.

2. Здійснює керівництво діяльністю управління, планує його роботу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління-начальника відділу, начальника відділу, розробляє положення про управління, погоджує положення про відділи, посадові інструкції працівників управління та контролює їх виконання.

4. Готує у межах своєї компетенції проекти відповідних розпоряджень голови облдержадміністрації, проекти рішень обласної ради, наказів директора Департаменту, організує та контролює їх виконання.

5. Організовує відповідно до функціональних завдань, управління здійснення координаційно-методичних функцій та моніторингу у сфері надання:

державної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію та інвалідам, тимчасової допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, допомоги особі, яка здійснює догляд за

психічно - хворою особою - інвалідом 1 чи 2 групи, компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;

субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу;

пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян тощо;

щодо правильності і своєчасності призначення та виплати місцевими органами соціального захисту населення компенсацій та інших соціальних виплат, виконанням інших заходів соціального захисту населення відповідно до законодавства України;

6. Здійснює організаційно-методичне керівництво роботи головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів;

7. Координує роботу структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних адміністрацій стосовно здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;

8. Забезпечує координаційно-методичні функції, моніторинг та контроль у межах своєї компетенції за наданням установлених законодавством України пільг та здійсненням заходів щодо соціального захисту інвалідів, учасників АТО, ветеранів війни та праці, одиноких непрацездатних громадян, жертв політичних репресій, дітей-сиріт, одиноких матерів, сімей загиблих військовослужбовців, багатодітних сімей, внутрішньо переміщених осіб та інших категорій громадян, координує роботу підприємств, установ та організацій з цих питань;

9. Організовує та координує роботу, пов'язану з визначенням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інвалідів війни та осіб, на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань», «Про охорону дитинства»;

10. Забезпечує організацію виплати разової грошової допомоги до 5 травня особам, на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

11. Забезпечує організацію та методичне керівництво щодо забезпечення санаторно-курортним лікуванням громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплати грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;

12. Організує роботу по вдосконаленню реалізації Програми житлових субсидій, методів організації персоніфікованого обліку, утворенню та експлуатації Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб з правом на пільги, пільгового забезпечення в цілому, спрощенню та вдосконаленню форми надання даного виду адресної соціальної допомоги і компенсацій.

Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності

управління, а також готує за ними відповіді.

Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи управління.

Подає пропозиції директору Департаменту про переміщення працівників управління, своєчасне заповнення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту державної таємниці у відповідності з чинним законодавством.

Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавської дисципліни.

Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

19. Відповідно до статей 8 та 62 Закону України «Про державну службу» заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Департаменту;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених чинним законодавством України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню потенційного, реального конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

14) не припускатися вчинків, несумісних зі статусом державного службовця;

15) виявляти високий рівень культури та професіоналізму, витримку, тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

16) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;

17) особисто виконувати покладені на нього посадові обов'язки.

У разі виявлення заступником директора департаменту-начальником управління Департаменту під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб він зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

III. Права

1. Відповідно до статті 7 Закону України «Про державну службу» заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту має право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб Департаменту;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

2. Заступник директора департаменту-начальник управління також має право:

1) за дорученням директора Департаменту представляти Департамент у структурних підрозділах органів виконавчої влади, в установах та організаціях у межах своєї компетенції;

2) одержувати у встановленому порядку від працівників Департаменту документи, необхідні для виконання покладених на управління функцій;

3) організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

4) у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління;

5) брати участь у перевірці органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

6) залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

7) розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

7) вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи, підвищення її ефективності;

8) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в облдержадміністрації, скликати наради з питань, що належать до компетенції управління.

IV. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, положенням про відділ, а також за порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

V. Взаємодія

Заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту:

1. Взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратом облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених завдань та здійснення запланованих заходів, які стосуються реалізації екологічної

політики, тенденцій розвитку капітального та дорожнього будівництва, житлово-комунального господарства.

2. Одержує документи для роботи від директора Департаменту.

Представляє підготовлені документи директору Департаменту у встановлені законодавством терміни.

Погоджує проекти документів, що готуються, із директором Департаменту, заступником директора Департаменту, заступниками директора департаменту-начальниками управлінь Департаменту, начальниками управлінь.

Готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками Департаменту, згідно з рішенням директора Департаменту.

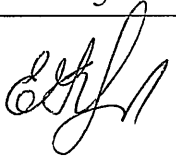
6. Знайомить працівників Департаменту з документами, що належать до їх компетенції, в межах наданих повноважень.

Виконуючий обов'язки директора
Департаменту соціального захисту
населення Запорізької обласної
державної адміністрації



К.Ю. Кривошей

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий):

| № з/п | Прізвище, ініціали | Посада | Дата ознайомлення | Підпис працівника |
|-------|--------------------|--|-------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Кривошей К.Ю. | заступник директора департаменту-начальник управління Департаменту | 13.04.2017 |  |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

І.В. Мещан

_____ 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу адресного надання пільг та субсидій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Заступник начальника управління – начальник відділу адресного надання пільг та субсидій (далі – відділ) управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги (далі – управління) Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує:

- реалізацію державної політики у сфері соціальної підтримки населення, у тому числі сімей з дітьми, малозабезпечених сімей, ветеранів війни, у тому числі учасників антитерористичної операції, інвалідів, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, внутрішньо переміщених осіб, інших категорій осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги та надання житлових субсидій населенню, забезпечення ведення обліку осіб, що мають право на пільги, інші соціальні виплати згідно із законодавством України;

- виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціальної підтримки, пільгових категорій населення, малозабезпечених, сімей з дітьми, багатодітних, внутрішньо переміщених осіб;

- координацію діяльності і контроль за виконанням структурними підрозділами соціального захисту населення районних державних адміністрацій законодавства з питань реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, надання їм організаційно-методичної допомоги щодо правильності застосування законодавства у цій сфері;

- координацію і контроль за роботою структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних адміністрацій стосовно здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; надає практичну, консультаційно-правову та організаційно-методичну допомогу.

1.2. Заступник начальника управління - начальник відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 5, 4, 3 ранг.

1.3. Заступник начальника управління - начальник відділу призначається на посаду відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу» директором Департаменту.

Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.4. Заступник начальника управління - начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту - начальнику управління.

1.5. У своїй діяльності заступник начальника управління - начальник відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про захист персональних даних», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, Положеннями про Департамент, управління, відділ, цією інструкцією.

Заступник начальника управління - начальник відділу повинен знати та забезпечувати виконання:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про захист персональних даних», Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності головного державного соціального інспектора відділу з субсидій, пільг і компенсацій, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток зазначеного напрямку соціальної сфери; Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації; Основи діловодства, порядок роботи з документами; Загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету, володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, Житлові субсидії, ПК ЄДАРП, АСОПД, ПК.

1.6. Кваліфікаційні вимоги.

Освіта - вища, зі ступенем вищої освіти – магістр, спеціаліст. Стаж роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

1.7. Заступник начальника управління - начальник відділу повинен вміти: вести ділові переговори; обґрунтовувати власну позицію; досягати кінцевих результатів; вирішувати комплексні завдання; аналізувати державну політику та планувати заходи з її реалізації; працювати з великими масивами інформації; працювати при багатозадачності; встановлювати цілі, пріоритети

та орієнтири; ефективно комунікаційно та публічно виступати; співпрацювати та налагоджувати партнерську взаємодію; працювати в команді та керувати командою, бути відкритим, мотивованим, забезпечувати організацію і контроль роботи, оцінку і розвиток підлеглих; розв'язувати конфлікти.

1.8. Заступник начальника управління - начальник відділу повинен мати аналітичні здібності; бути: дисциплінованим і системним; самоорганізованим та орієнтованим на розвиток; дипломатичним та гнучким, незалежним та ініціативним; проявляти інноваційність та креативність; вміти працювати в стресових ситуаціях.

1.9. Заступник начальника управління - начальник відділу на час відсутності заступника директора Департаменту - начальника управління (відпустки, відрядження, лікарняний тощо) виконує його обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення та у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян заступник начальника управління – начальник відділу здійснює:

2.1.1 координацію і контроль за роботою структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних адміністрацій стосовно здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;

2.1.2. координаційно-методичні функції та моніторинг у сфері надання: пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян тощо;

субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу;

державної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію та інвалідам, тимчасової допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, допомоги особі, яка здійснює догляд за психічно - хворою особою - інвалідом 1 чи 2 групи, компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги, одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;

контроль за правильністю і своєчасністю призначення та виплати місцевими органами соціального захисту населення компенсацій та інших соціальних виплат, виконанням інших заходів соціального захисту населення відповідно до законодавства України;

організаційно-методичне керівництво роботи головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів;

2.1.3. координаційно-методичні функції, моніторинг та контроль у межах своєї компетенції за наданням установлених законодавством України пільг та здійсненням заходів щодо соціального захисту інвалідів, ветеранів війни та

праці, самотніх непрацевдатних громадян, жертв політичних репресій, депортованих за національною ознакою осіб, які повернулися в Україну, дітей-сиріт, самотніх матерів, сімей загиблих військовослужбовців, багатодітних сімей, внутрішньо переміщених осіб та інших категорій громадян, координує роботу підприємств, установ та організацій з цих питань;

організацію та координацію роботи, пов'язану з визначенням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інвалідів війни та осіб, на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань», «Про охорону дитинства»;

організацію роботи обласної комісії з розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасника війни, та комісії з встановлення пенсій за особливі заслуги перед Україною;

забезпечення організації виплати разової грошової допомоги до 5 травня особам, на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

забезпечення організації, контроль та методичне керівництво щодо санаторно-курортного лікування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплати грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;

надання практичної, консультаційно-правової та організаційно-методичної допомоги реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян.

2.2. Організує роботу по вдосконаленню реалізації Програми житлових субсидій, методів організації персоніфікованого обліку, утворенню та експлуатації Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб з правом на пільги, пільгового забезпечення в цілому, спрощенню та вдосконаленню форми надання даного виду адресної соціальної допомоги і компенсацій.

2.3. Готує інструктивні та методичні рекомендації з питань надання пільг, субсидій, державних соціальних допомог і компенсацій.

2.4. Узагальнює та оперативно опрацьовує інформацію про хід виконання контрольних документів з питань обліку та надання пільг, призначення субсидій, всіх видів державних соціальних адресних допомог і компенсацій.

2.5. Проводить вибіркові перевірки міськрайуправлінь соціального захисту населення з питань додержання стандартів з надання пільг, призначення субсидій, державних соціальних допомог і компенсацій.

2.6. Аналізує причин порушення законодавства з питань надання пільг, субсидій, державних соціальних допомог і компенсацій.

2.7. Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, віднесених до посадових обов'язків.

2.8. Проводить особистий прийом громадян з питань, які входять до його безпосередніх обов'язків і повноважень, а також з питань надання пільг,

призначення субсидій, всіх видів державних соціальних допомог і компенсацій.

2.9. Надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації щодо пільгового забезпечення, субсидій, з питань призначення державних соціальних допомог і компенсацій.

2.10. Проводить консультативно - роз'яснювальну роботу в регіоні, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання пільг, субсидій, державних соціальних допомог і компенсацій.

2.12. Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, профспілками та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.

2.13. Забезпечує своєчасний розгляд звернень, листів та заяв громадян.

2.14. Здійснює навчання із спеціалістами відділу з питань вивчення та впровадження нових нормативно-правових документів.

2.15. Приймає участь в підготовці і проведенні колегій Департаменту соціального захисту населення, семінарів – нарад, курсів підвищення кваліфікації спеціалістів міськрайуправлінь соціального захисту населення, підготовці планів роботи.

2.16. Координує роботу, пов'язану з наданням передбачених форм звітності.

2.17. Вносить пропозиції керівництву по вдосконаленню існуючих методик та технологій.

2.18. Візує документи, в розробці яких приймають участь працівники відділу і він безпосередньо.

2.19. Виконує доручення та завдання заступника директора Департаменту - начальника управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту не відображені в інструкції.

3. ПРАВА

3. Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

3.1. за дорученням начальника управління вивчати стан додержання законодавства щодо отримання пільг, субсидій, всіх видів державних соціальних допомог і компенсацій, надавати міськрайуправлінням соціального захисту населення, методичну допомогу з цих питань;

3.2. одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів міськрайуправлінь соціального захисту населення, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.3. вносити пропозиції керівництву управління щодо вдосконалення роботи з питань соціального захисту громадян;

3.4. вимагати від заступника директора Департаменту - начальника управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту забезпечення необхідних умов для роботи.

3.5. вимагати від заступника директора Департаменту - начальника управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту своєчасного прийняття принципових рішень з питань, які виникають під час виконання обов'язків, передбачених інструкцією.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Заступник начальника управління – начальник відділу одержує матеріали для роботи від заступника директора Департаменту - начальника управління.

5.2. Заступник начальника управління – начальник відділу представляє підготовлені матеріали заступнику директора Департаменту - начальнику управління у встановлені законодавством терміни.

5.3. Заступник начальника управління – начальник відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділу, у відповідності до рішення заступника директора Департаменту - начальника управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління соціальних
гарантій, державної соціальної
допомоги Департаменту соціального
захисту населення Запорізької обласної
державної адміністрації



К.Ю. Кривошей

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст – юрисконсульт



О.Ф. Божкова

З посадовою інструкцією
ознайомлений (-а) та
1 примірник отримав (-ла)

22.08.2016

/дата/



Л.С. Скорик

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації



І.В. Мещан

“ 15 _____ місяця _____ 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу адресного надання пільг та субсидій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника відділу адресного надання пільг та субсидій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту (далі – заступник начальника відділу) здійснює заходи, які спрямовані на виконання діяльності відділу адресного надання пільг і субсидій.

Мета діяльності: забезпечення ефективного виконання закріплених за відділом напрямів роботи Департаменту щодо реалізації державної політики у сфері соціальних гарантій, державної соціальної допомоги, субсидій, пільг і компенсацій.

1.2. Заступник начальника відділу у своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу адресного надання пільг і субсидій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту.

1.3. Заступник начальника відділу призначається на посаду відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється шляхом призначення за результатами конкурсу або за переведенням у відповідності до статті 41 Закону України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією та Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, законодавчими актами та нормативно-правовими документами Міністерства соціальної політики України,

іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями колегії та наказами директора Департаменту, положенням про Департамент, управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги й цією інструкцією.

1.5. Посада заступника начальника відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 5, 4, 3 ранг.

1.6. Кваліфікаційні вимоги.

Освіта - вища, зі ступенем вищої освіти - магістр.

Стаж роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

1.7. Заступник начальника відділу повинен знати зміст і правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень: Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення обласної державної адміністрації, що регулюють розвиток відповідних галузей; практику застосування чинного законодавства; умови призначення всіх видів соціальних державних допомог, пільг і компенсацій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.8. Заступник начальника відділу повинен вміти:

обґрунтовувати власну позицію; досягати кінцевих результатів; вирішувати комплексні завдання; працювати з великими масивами інформації; працювати при багатозадачності; встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири; ефективно комунікаційно та публічно виступати; співпрацювати та налагоджувати партнерську взаємодію; працювати в команді та керувати командою, бути відкритим, мотивованим, забезпечувати організацію і контроль роботи, оцінку і розвиток підлеглих; розв'язувати конфлікти.

1.9. Заступник начальника відділу повинен мати аналітичні здібності; бути: дисциплінованим і системним; самоорганізованим та орієнтованим на розвиток; дипломатичним та гнучким, незалежним та ініціативним; проявляти інноваційність та креативність; вміти працювати в стресових ситуаціях.

1.10. Заступник начальника відділу у разі відсутності заступника начальника управління - начальника відділу (відпустки, відрядження, лікарняний тощо) виконує його обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення та у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян заступник начальника відділу здійснює:

2.1.1. координаційно-методичні функції та моніторинг у сфері надання:

субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу;

пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян тощо;

контроль за правильністю і своєчасністю призначення та виплати місцевими органами соціального захисту населення компенсацій та інших соціальних виплат, виконанням інших заходів соціального захисту населення відповідно до законодавства України;

організаційно-методичне керівництво роботи головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів;

2.1.2. координаційно-методичні функції, моніторинг та контроль у межах своєї компетенції за наданням установлених законодавством України пільг та здійсненням заходів щодо соціального захисту інвалідів, ветеранів війни та праці, одиноких непрацездатних громадян, жертв політичних репресій, депортованих за національною ознакою осіб, які повернулися в Україну, сімей загиблих військовослужбовців, багатодітних сімей та інших категорій громадян, координує роботу підприємств, установ та організацій з цих питань;

організацію та координацію роботи, пов'язану з визначенням статусу інвалідів війни та осіб, на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань», «Про охорону дитинства»;

забезпечення організації виплати разової грошової допомоги до 5 травня особам, на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

надання практичної, консультаційно-правової та організаційно-методичної допомоги в реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян.

2.2. Організує роботу по вдосконаленню реалізації Програми житлових субсидій, методів організації персоніфікованого обліку, утворенню та експлуатації Єдиного державного автоматизованого реєстру

осіб з правом на пільги, пільгового забезпечення в цілому, спрощенню та вдосконаленню форми надання даного виду адресної соціальної допомоги і компенсацій.

2.3. Узагальнює та оперативно опрацьовує інформацію про хід виконання контрольних документів з питань призначення субсидій, обліку осіб пільгових категорій, надання пільг і компенсацій.

2.4. Готує інструктивні та методичні рекомендації з питань надання житлових субсидій, пільг і компенсацій.

2.5. Проводить вибіркові перевірки міськрайуправлінь соціального захисту населення з питань додержання стандартів призначення житлових субсидій, пільг і компенсацій.

2.6. Аналізує причини порушення законодавства з питань житлових субсидій, пільг і компенсацій.

2.7. Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, віднесених до посадових обов'язків.

2.8. Проводить особистий прийом громадян з питань, які входять до його безпосередніх обов'язків і повноважень, а також з питань призначення житлових субсидій, пільгового забезпечення громадян і компенсацій.

2.9. Надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення житлових субсидій, пільгового забезпечення і компенсацій.

2.10. Проводить консультативно - роз'яснювальну роботу в регіоні, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання житлових субсидій, пільг і компенсацій.

2.11. Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, профспілками та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.

2.12. Забезпечує своєчасний розгляд звернень, листів та заяв громадян.

2.13. Здійснює навчання із спеціалістами відділу з питань вивчення та впровадження нових нормативно-правових документів.

2.14. Приймає участь в підготовці і проведенні колегій Департаменту соціального захисту населення, семінарів – нарад, курсів підвищення кваліфікації спеціалістів міськрайуправлінь соціального захисту населення, підготовці планів роботи.

2.15. Координує роботу, пов'язану з наданням передбачених форм звітності.

2.16. Вносить пропозиції керівництву по вдосконаленню існуючих методик та технологій.

2.17. Виконує доручення та завдання заступника начальника управління - начальника відділу адресного надання пільг та субсидій, не відображені в інструкції.

3. ПРАВА

3. Заступник начальника відділу адресного надання пільг та субсидій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту має право:

3.1. за дорученням заступника начальника управління - начальника відділу вивчати стан додержання законодавства щодо отримання субсидій, пільг і компенсацій, надавати міськрайуправлінням соціального захисту населення методичну допомогу з цих питань;

3.2. одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів міськрайуправлінь соціального захисту населення, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.3. вносити пропозиції керівництву відділу щодо вдосконалення роботи з питань соціального захисту громадян;

3.4. вимагати від заступника начальника управління - начальника відділу адресного надання пільг та субсидій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту забезпечення необхідних умов для роботи.

3.5. вимагати від заступника начальника управління - начальника відділу адресного надання пільг та субсидій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту своєчасного прийняття принципових рішень з питань, які виникають під час виконання обов'язків, передбачених інструкцією.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Заступник начальника відділу адресного надання пільг та субсидій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОДІЯ


5.1. Заступник начальника відділу адресного надання пільг та субсидій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту одержує матеріали для роботи від заступника начальника

управління - начальника відділу адресного надання пільг та субсидій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту.

5.2. Заступник начальника відділу адресного надання пільг та субсидій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту представляє підготовлені матеріали заступнику начальника управління - начальнику відділу субсидій, пільг і компенсацій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту у встановлені законодавством терміни.

5.3. Заступник начальника відділу адресного надання пільг та субсидій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділу, у відповідності до рішення заступника начальника управління - начальника субсидій, пільг і компенсацій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту.

Заступник начальника управління
- начальник відділу адресного надання пільг
та субсидій управління соціальних
гарантій, державної соціальної
допомоги Департаменту



Л.С. Скорик

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту –
начальник управління соціальних
гарантій, державної соціальної
допомоги Департаменту соціального
захисту населення Запорізької обласної
державної адміністрації



К.Ю. Кривошей

Головний спеціаліст - юрисконсульт



О.Ф. Божкова

З посадовою інструкцією
ознайомлений (-а):

15.07.2016

/дата/



Т.А. Демченко

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

I.V. Мещан

_____ 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу
адресного надання пільг та субсидій управління
соціальних гарантій, державної соціальної допомоги
Департаменту соціального захисту населення Запорізької
обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу адресного надання пільг та субсидій (далі – головний спеціаліст відділу) управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги (далі – управління) Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) координує роботу міськрайуправлінь соціального захисту населення області з питань надання пільг та субсидій.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу» директором Департаменту. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступнику управління - начальнику відділу з питань адресного надання пільг та субсидій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту (далі – заступник начальника управління – начальник відділу).

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, положенням про відділ адресного надання пільг та субсидій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту також цією інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати та забезпечувати виконання:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про захист персональних даних», Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють надання пільг та житлових субсидій, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток зазначеного напрямку соціальної сфери.

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації.

Основи діловодства, порядок роботи з документами. Загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету, держану мову на рівні ділового спілкування та застосування. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, Житлові субсидії, ПК ЄДАРП, ПК.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен якісно виконувати поставлені завдання завдяки вмінню працювати з інформацією, вмінню вирішувати комплексні завдання, вмінню надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вмінню працювати в команді, бути відповідальним, системним і самостійним в роботі, уважним до деталей, наполегливим, креативним та ініціативним, орієнтованим на саморозвиток, на обслуговування, вмінню працювати в стресових ситуаціях.

1.8. Головний спеціаліст відділу на час відсутності головного спеціаліста відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

2.1. забезпечує виконання заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи:

- по персоніфікованому обліку, веденню Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги;
- з питань реалізації Програми житлових субсидій;
- з обліку внутрішньо переміщених осіб;
- з питань єдиної Web-орієнтованої інформаційної технології формування сегменту «Облік ВПО»;
- з питань встановлення статусу внутрішньо переміщених осіб;
- з питань встановлення статусу багатодітним сім'ям.

2.2. Приймає участь у підготовці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, віднесених до посадових повноважень.

2.3. Особисто, у межах компетенції, надає практичну і методичну допомогу міськрайуправлінням соціального захисту населення.

2.4. Здійснює контроль за станом реалізації пільгового забезпечення та Програми житлових субсидій.

2.5. У межах своєї компетенції проводить прийом громадян, своєчасно розглядає і готує відповіді на письмові звернення установ та організацій, листи, скарги громадян.

2.6. Приймає участь в роз'ясненні серед населення законодавчої та нормативно - правової бази, які регулюють питання, віднесені до його компетенції, з використанням засобів масової інформації.

2.7. Узагальнює та опрацьовує інформацію про хід виконання контрольних документів. Готує інструктивні та методичні рекомендації.

2.8. Сприяє розробці та впровадженню нових технологій обміну інформацією управлінь соціального захисту населення. Співпрацює із спеціалістами КІОЦу в питаннях експлуатації та вдосконалення відповідних програмних комплексів.

2.9. Здійснює навчання із спеціалістами відділу з питань вивчення та впровадження нових нормативно-правових документів.

2.10. Приймає участь в підготовці і проведенні колегій Департаменту соціального захисту населення, семінарів – нарад, курсів підвищення кваліфікації спеціалістів міськрайуправлінь соціального захисту населення, підготовці планів роботи.

2.11. Координує роботу, пов'язану з наданням передбачених форм звітності, укладає та надсилає узагальнюючі звіти та матеріали.

2.12. Вносить пропозиції керівництву по вдосконаленню існуючих методик та технологій.

2.13. Виконує поточні завдання заступника начальника управління - начальника відділу.

3. ПРАВА

3. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1 за дорученням заступника начальника управління - начальника відділу вивчати стан додержання вимог надання пільг, реалізації Програми житлових субсидій, соціального захисту населення, методичну допомогу з цих питань;

3.2. одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів міськрайуправлінь соціального захисту населення, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.3. вносити пропозиції керівництву відділу щодо вдосконалення роботи з питань пільгового забезпечення громадян;

3.4. вимагати від заступника начальника управління - начальника відділу забезпечення необхідних умов для роботи.

3.5. вимагати від заступника начальника управління - начальника відділу своєчасного прийняття принципових рішень з питань, які виникають під час виконання обов'язків, передбачених інструкцією.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. Порухення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

- 4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку;
 4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали для роботи від заступника начальника управління - начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу представляє підготовлені матеріали заступнику начальника управління - начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

5.3. Головний спеціаліст відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділу, у відповідності до рішення заступника начальника управління - начальника відділу.

Заступник начальника управління –
 начальник відділу адресного надання
 пільг та субсидій управління соціальних
 гарантій, державної соціальної
 допомоги Департаменту



Л.С. Скорик


УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту –
 начальник управління соціальних
 гарантій, державної соціальної
 допомоги Департаменту соціального
 захисту населення Запорізької обласної
 державної адміністрації



К.Ю. Кривошей

Головний спеціаліст - юрисконсульт

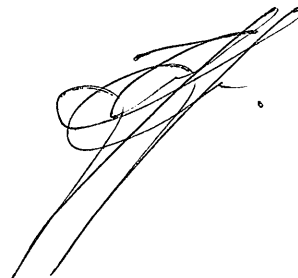


О.Ф. Божкова

З посадовою інструкцією
 ознайомлений (-а): та
 1 примірник отримав (-ла)

15.07.2016

/дата/



В.М. Чернов



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

I.В. Мещан

2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу
з питань адресного надання пільг та субсидій управління
соціальних гарантій, державної соціальної допомоги
Департаменту соціального захисту населення Запорізької
обласної державної адміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань адресного надання пільг та субсидій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги (далі – головний спеціаліст відділу) Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі - Департамент) координує роботу міськрайуправлінь соціального захисту населення області з питань надання пільг та субсидій.

1.2. Головний спеціаліст відділу Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, згідно з Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступнику управління - начальнику відділу з питань адресного надання пільг та субсидій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту (далі – заступник начальника управління – начальник відділу).

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, положенням про відділ адресного надання пільг та субсидій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту також цією інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати та забезпечувати виконання: Конституцію України, Закон України «Про державну службу, Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про захист персональних даних», Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють надання пільг та житлових субсидій, інші

нормативно-правові акти, що регулюють розвиток зазначеного напрямку соціальної сфери.

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації.

Основи діловодства, порядок роботи з документами.

Загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету, держану мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, Житлові субсидії, ПК ЄДАРП, ПК.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтю 6 Закону України "Про державну службу", відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтю 39 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен якісно виконувати поставлені завдання завдяки вмінню працювати з інформацією, вмінню вирішувати комплексні завдання, вмінню надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вмінню працювати в команді, бути відповідальним, системним і самостійним в роботі, уважним до деталей, наполегливим, креативним та ініціативним, орієнтованим на саморозвиток, на обслуговування, вмінню працювати в стресових ситуаціях.

1.8. Головний спеціаліст відділу на час відсутності головного спеціаліста відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

2.1. забезпечує виконання заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи:

- по персоніфікованому обліку пільгових категорій населення, веденню щотижневого моніторингу щодо кількості учасників анти-терористичної операції;

- з питань реалізації Програми житлових субсидій;

2.2. Особисто, у межах компетенції, надає практичну і методичну допомогу міськрайуправлінням соціального захисту населення.

2.3. У межах своєї компетенції проводить прийом громадян, своєчасно розглядає і готує відповіді на письмові звернення установ та організацій, листи, скарги громадян.

2.4. Узагальнює та опрацьовує інформацію про хід виконання контрольних документів.

2.5. Співпрацює із спеціалістами КІОЦу.

2.6. Здійснює навчання з питань вивчення та впровадження нових нормативно-правових документів.

2.7. Координує роботу, пов'язану з наданням передбачених форм звітності, укладає та надсилає узагальнюючі звіти та матеріали до Міністерства соціальної політики України.

2.8. Вносить пропозиції керівництву по вдосконаленню існуючих методик та технологій.

2.9. Виконує поточні завдання заступника начальника управління - начальника відділу.

3. ПРАВА

3. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. за дорученням заступника начальника управління - начальника відділу вивчати стан додержання вимог реалізації Програми житлових субсидій, пільг і компенсацій, соціального захисту населення методичну допомогу з цих питань;

3.2. одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів міськрайуправлінь соціального захисту населення, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.3. вносити пропозиції керівництву відділу щодо вдосконалення роботи з питань пільгового забезпечення громадян;

3.4. вимагати від заступника начальника управління - начальника відділу забезпечення необхідних умов для роботи.

3.5. вимагати від заступника начальника управління - начальника відділу своєчасного прийняття принципових рішень з питань, які виникають під час виконання обов'язків, передбачених інструкцією.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали для роботи від заступника начальника управління - начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу представляє підготовлені матеріали заступника начальника управління - начальника відділу у встановлені законодавством терміни.

5.3. Головний спеціаліст відділу готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, у відповідності до рішення заступника начальника управління - начальника відділу.

Заступник начальника управління
- начальник відділу адресного надання пільг
та субсидій управління соціальних
гарантій, державної соціальної
допомоги Департаменту



Л.С. Скорик

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту –
начальник управління соціальних
гарантій, державної соціальної
допомоги Департаменту соціального
захисту населення Запорізької обласної
державної адміністрації



К.Ю. Кривошей

Головний спеціаліст - юрисконсульт



О.Ф. Божкова

З посадовою інструкцією
ознайомлений (-а):



Т.В. Жилкіна

15.07.2016
/дата/

З/мр
(

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

I.V. Meshan
I.V. Мещан

» *липень* 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу
з питань адресного надання пільг та субсидій управління
соціальних гарантій, державної соціальної допомоги
Департаменту соціального захисту населення Запорізької
обласної державної адміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань адресного надання пільг та субсидій (далі – головний спеціаліст відділу) управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги (далі – управління) Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі – Департамент) координує роботу міськрайуправлінь соціального захисту населення області з питань надання пільг та субсидій.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу», директором Департаменту.

Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступнику управління - начальнику відділу з питань адресного надання пільг та субсидій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту (далі – заступник начальника управління – начальник відділу).

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, положенням про відділ адресного надання пільг та субсидій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту також цією інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати та забезпечувати виконання:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу, Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про захист персональних даних», Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України,

законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють надання пільг та житлових субсидій, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток зазначеного напрямку соціальної сфери.

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації.

Основи діловодства, порядок роботи з документами.

Загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету, держану мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, ПК «Житлові субсидії», БД ЄДАРП, БК «ЄІБД ВПО» ПК.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен якісно виконувати поставлені завдання завдяки вмінню працювати з інформацією, вмінню вирішувати комплексні завдання, вмінню надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вмінню працювати в команді, бути відповідальним, системним і самостійним в роботі, уважним до деталей, наполегливим, креативним та ініціативним, орієнтованим на саморозвиток, на обслуговування, вмінню працювати в стресових ситуаціях.

1.8. Головний спеціаліст відділу на час відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст відділу:

2.1. забезпечує виконання заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи:

- по персоніфікованому обліку, веденню Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.
- з питань реалізації Програми житлових субсидій;
- з обліку внутрішньо переміщених осіб та встановлення статусу;
- з питань встановлення статусу багатодітним сім'ям;
- здійснює облік пільгових категорій громадян, що потребують поліпшення житлових умов. Надає консультативну допомогу з зазначеного питання районним управлінням соціального захисту населення.

2.2. Особисто, у межах компетенції, надає практичну і методичну допомогу міськрайуправлінням соціального захисту населення області.

2.3. У межах своєї компетенції провадить прийом громадян, своєчасно розглядає і готує відповіді на письмові звернення установ та організацій, листи, скарги громадян.

2.4. Узагальнює та опрацьовує інформацію про хід виконання контрольних документів.

2.5. Співпрацює із спеціалістами КІОЦу.

2.6. Здійснює навчання з питань вивчення та впровадження нових нормативно-правових документів.

2.7. Координує роботу, пов'язану з наданням передбачених форм звітності, укладає та надсилає узагальнюючі звіти та матеріали.

2.8. Вносить пропозиції керівництву по вдосконаленню існуючих методик та технологій.

2.9. Виконує інші завдання заступника начальника управління - начальника відділу.

3. ПРАВА

3. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. за дорученням та заступника начальника управління - начальника відділу вивчати стан додержання вимог надання пільг, реалізації Програми житлових субсидій, соціального захисту населення методичну допомогу з цих питань;

3.2. одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів міськрайуправлінь соціального захисту населення, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.3. вносити пропозиції керівництву відділу щодо вдосконалення роботи з питань пільгового забезпечення громадян;

3.4. вимагати від заступника начальника управління - начальника відділу забезпечення необхідних умов для роботи.

3.5. вимагати від заступника начальника управління - начальника відділу своєчасного прийняття принципів рішень з питань, які виникають під час виконання обов'язків, передбачених інструкцією.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали для роботи від заступника начальника управління - начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу представляє підготовлені матеріали заступника начальника управління - начальника відділу у встановлені законодавством терміни.

5.3. Головний спеціаліст відділу готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, у відповідності до рішення заступника начальника управління - начальника відділу.

Заступник начальника управління
- начальник відділу адресного надання
пільг та субсидій управління соціальних
гарантій, державної соціальної
допомоги Департаменту



Л.С. Скорик

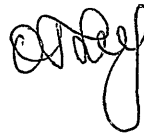
УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту –
начальник управління соціальних
гарантій, державної соціальної
допомоги Департаменту соціального
захисту населення Запорізької обласної
державної адміністрації



К.Ю. Кривошей

Головний спеціаліст - юрисконсульт



О.Ф. Божкова

З посадовою інструкцією
ознайомлений (-а):



А.В. Тур

25.08.2016

/дата/

суббото

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

І.В. Мещан

_____ 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу адресного надання пільг та субсидій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу адресного надання пільг та субсидій (далі – головний спеціаліст відділу) управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги (далі – управління) Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) координує роботу міськрайуправлінь соціального захисту населення області з питань надання пільг та субсидій.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу» директором Департаменту.

Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступнику управління - начальнику відділу з питань адресного надання пільг та субсидій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту (далі – заступник начальника управління – начальник відділу).

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, положенням про відділ адресного надання пільг та субсидій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту також цією інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати та забезпечувати виконання:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про захист персональних даних», Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють надання пільг та житлових субсидій, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток зазначеного напрямку соціальної сфери.

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації.

Основи діловодства, порядок роботи з документами.

Загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету, держану мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, ПК «Житлові субсидії», БД ЄДАРП, БК «ЄБД ВПО» ПК.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен якісно виконувати поставлені завдання завдяки вмінню працювати з інформацією, вмінню вирішувати комплексні завдання, вмінню надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вмінню працювати в команді, бути відповідальним, системним і самостійним в роботі, уважним до деталей, наполегливим, креативним та ініціативним, орієнтованим на саморозвиток, на обслуговування, вмінню працювати в стресових ситуаціях.

1.8. Головний спеціаліст відділу на час відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки.

2. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст відділу:

2.1. забезпечує виконання заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи:

- по персоніфікованому обліку, веденню Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги;
- з питань надання житлових субсидій;
- ведення обліку та надання державних допомог внутрішньо переміщеними особам;

- контроль за правильністю надання пільг, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, державної допомоги сім'ям з дітьми, щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним, субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива (далі-державна соціальна допомога), цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету;

- здійснює облік пільгових категорій громадян, що потребують поліпшення житлових умов. Надає консультативну допомогу з зазначеного питання районним управлінням соціального захисту населення.

2.2. Приймає участь у підготовці розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, віднесених до посадових повноважень.

2.3. Особисто, у межах компетенції, надає практичну і методичну допомогу міськрайуправлінням соціального захисту населення.

2.4. Здійснює контроль за станом персоніфікованого обліку, пільгового забезпечення, впровадження та експлуатації Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб пільгових категорій, цільові перевірки використання бюджетних асигнувань, передбачених для надання населенню пільг, субсидій, соціальних допомог та Порядку повернення коштів, надміру виплачених за призначеними субсидіями.

2.5. У межах своєї компетенції провадить прийом громадян, своєчасно розглядає і готує відповіді на письмові звернення установ та організацій, листи, скарги громадян.

2.6. Приймає участь в роз'ясненні серед населення законодавчої та нормативно - правової бази, які регулюють питання, віднесені до його компетенції, з використанням засобів масової інформації.

2.7. Узагальнює та опрацьовує інформацію про хід виконання контрольних документів. Готує інструктивні та методичні рекомендації.

2.8. Сприяє розробці та впровадженню нових технологій обміну інформацією управлінь соціального захисту населення. Співпрацює із спеціалістами КІОЦу в питаннях експлуатації та вдосконалення відповідних програмних комплексів.

2.9. Здійснює навчання із спеціалістами відділу з питань вивчення та впровадження нових нормативно-правових документів.

2.10. Приймає участь в підготовці і проведенні колегій Департаменту соціального захисту населення, семінарів – нарад, курсів підвищення кваліфікації спеціалістів міськрайуправлінь соціального захисту населення, підготовці планів роботи.

2.11. Координує роботу, пов'язану з наданням передбачених форм звітності, укладає та надсилає узагальнюючі звіти та матеріали.

2.12. Вносить пропозиції керівництву по вдосконаленню існуючих методик та технологій.

2.13. Виконує поточні завдання заступника начальника управління - начальника відділу.

3. ПРАВА

3. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. за дорученням заступника начальника управління - начальника відділу вивчати стан додержання законодавства отримання пільг, цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених для надання населенню субсидій, соціальних допомог, надавати міськрайуправлінням соціального захисту населення, методичну допомогу з цих питань;

3.2. одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів міськрайуправлінь соціального захисту населення, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.3. вносити пропозиції керівництву відділу щодо вдосконалення роботи з питань пільгового забезпечення громадян та субсидій;

3.4. вимагати від заступника начальника управління - начальника відділу забезпечення необхідних умов для роботи.

3.5. вимагати від заступника начальника управління - начальника відділу своєчасного прийняття принципових рішень з питань, які виникають під час виконання обов'язків, передбачених інструкцією.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. Порухення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порухення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали для роботи від заступника начальника управління - начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу представляє підготовлені матеріали заступнику начальника управління - начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

5.3. Головний спеціаліст відділу готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, у відповідності до рішення заступника начальника управління - начальника відділу.

Заступник начальника управління –
начальник відділу адресного надання пільг
та субсидій управління соціальних
гарантій, державної соціальної
допомоги Департаменту



Л.С. Скорик

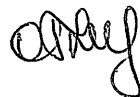
УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту –
начальник управління соціальних
гарантій, державної соціальної
допомоги Департаменту соціального
захисту населення Запорізької обласної
державної адміністрації



К.Ю. Кривошей

Головний спеціаліст - юрисконсульт



О.Ф. Божкова

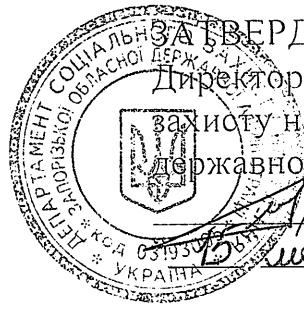
З посадовою інструкцією
ознайомлений (-а): та
1 примірник отримав (-ла)



Н.Е. Суббота

15.08.2016

/дата/



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації

І.В.Мещан

2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Начальник відділу державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення (далі – відділ) управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги (далі – управління) Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує:

- реалізацію державної політики у сфері соціальної підтримки населення, сімей з дітьми, малозабезпечених сімей, ветеранів, інвалідів, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, внутрішньо переміщених осіб, інших категорій осіб, які згідно із законодавством України мають право на соціальні виплати;

- виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціальної підтримки сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, внутрішньо переміщених осіб, пільгових категорій населення;

- координацію діяльності і контролю за виконанням структурними підрозділами соціального захисту населення районних державних адміністрацій законодавства з питань реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення; надання їм організаційно-методичної допомоги щодо правильності застосування законодавства у цій сфері;

- координацію і контроль за роботою структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних адміністрацій стосовно здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; надає практичну, консультаційно-правову та організаційно-методичну допомогу.

1.2. Начальник відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранги.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу» директором Департаменту.

Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту - начальнику управління.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, Положеннями про Департамент, управління, відділ, цією інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби, відділу державної соціальної допомоги та пенсійного забезпечення. Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток зазначеного напрямку соціальної сфери.

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації.

Основи діловодства, порядок роботи з документами.

Загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету, володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, АСОПД, ПК.

1.6. Кваліфікаційні вимоги.

Освіта - вища, зі ступенем вищої освіти – магістр, спеціаліст.

Стаж роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

1.7. Начальник відділу повинен вміти:

вести ділові переговори; обґрунтовувати власну позицію; досягати кінцевих результатів; вирішувати комплексні завдання; аналізувати державну політику та планувати заходи з її реалізації; працювати з великими масивами інформації; працювати при багатозадачності; встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири; ефективно комунікаційно та публічно виступати; співпрацювати та налагоджувати партнерську взаємодію; працювати в команді та керувати командою, бути відкритим, мотивованим, забезпечувати організацію та контроль роботи, оцінку і розвиток підлеглих, розв'язувати конфлікти.

1.8. Начальник відділу повинен мати аналітичні здібності та бути:

дисциплінованим і системним;
самоорганізованим та орієнтованим на розвиток;
дипломатичним та гнучким, незалежним та ініціативним;
проявляти інноваційність та креативність;
вміти працювати в стресових ситуаціях.

1.9. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу (відпустка, відрядження, лікарняний тощо).

2. Завдання та обов'язки .

2.1. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, начальник відділу:

- Забезпечує підбір до відділу працездатних кадрів для виконання функцій, передбачених положенням про відділ;
- Забезпечує працівників відділу необхідними умовами для продуктивної праці, у тому числі обладнаними робочими місцями, засобами зв'язку, оргтехніки, канцтоварами тощо;
- Планує роботу відділу, забезпечує контроль за виконанням перспективних та поточних планів роботи;
- Проводить оперативні наради з працівниками відділу;
- Контролює дотримання працівниками відділу відповідних посадових інструкцій;
- Своєчасно приймає рішення з оперативних питань діяльності відділу;
- Забезпечує виконання відділом наказів директора Департаменту соціального захисту населення, інших завдань, передбачених положенням про відділ;
- Координує діяльність фахівців міських та районних органів соціального захисту населення з питань соціального захисту пенсіонерів, малозабезпечених сімей, інвалідів, дітей-сиріт, багатодітних та одиноких матерів та інших незахищених громадян, які потребують підтримки з боку держави;
- Організовує роботу та здійснює контроль за виконанням державних програм адресної соціальної допомоги малозабезпеченим верствам населення;
- Розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих та нормативних актів з питань адресної допомоги малозабезпеченим громадянам, державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми, пенсійного забезпечення, соціального захисту осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- Контролює роботу відповідних підрозділів міських та районних управлінь щодо здійснення функцій нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;
- Здійснює контроль за складанням звітів та забезпечує своєчасну звітність перед вищими органами;
- Здійснює прийом громадян, контролює розгляд звернень з питань пенсійного забезпечення, надання адресної соціальної допомоги, встановлення статусу ветеранів війни, соціального захисту осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- Здійснює контроль за використанням бази АСОПД (автоматизована система обробки пенсійної документації);
- Забезпечує захист персональних даних;
- Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту.

3. Права.

3.1. Начальник відділу має право:

- за дорученням керівництва представляти Департамент у державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях області з питань, які входять до компетенції відділу;
- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
- залучати фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств та організацій області за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність.

4.1. Начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

- неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.
- порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.
- порушення внутрішнього трудового розпорядку.
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

5.1. Начальник відділу одержує матеріали для роботи від заступника директора Департаменту – начальника управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги.

5.2. Начальник відділу представляє підготовлені матеріали заступнику директора Департаменту – начальнику управління у встановлені законодавством терміни.

5.3. Начальник відділу готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, у відповідності до рішення заступника директора Департаменту – начальника управління.

Заступник директора Департаменту
соціального захисту населення
облдержадміністрації - начальник
управління соціальних гарантій,
державної соціальної допомоги



К.Ю.Кривошей

УЗГОДЖЕНО:

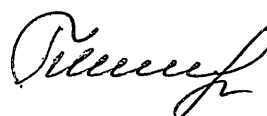
Головний спеціаліст – юрисконсульт



О.Ф. Божкова

З посадовою інструкцією
ознайомлений (-а)

27.07.2016
/дата/



І.О.Гречаник



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації

І.В.Мещан

2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Заступник начальника відділу державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення (далі – відділ) управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги (далі – управління) Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує:

- реалізацію державної політики у сфері соціальної підтримки населення, сімей з дітьми, малозабезпечених сімей, ветеранів, інвалідів, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, внутрішньо переміщених осіб, інших категорій осіб, які згідно із законодавством України мають право на соціальні виплати;

- виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціальної підтримки сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, внутрішньо переміщених осіб, пільгових категорій населення, соціального захисту осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи ;

- координацію діяльності і контролю за виконанням структурними підрозділами соціального захисту населення районних державних адміністрацій законодавства з питань реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення та соціального захисту осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, надання їм організаційно-методичної допомоги щодо правильності застосування законодавства у цій сфері;

- координацію і контроль за роботою структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних адміністрацій стосовно соціального захисту осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; надає практичну, консультаційно-правову та організаційно-методичну допомогу.

1.2. Заступник начальника відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранги.

1.3. Заступник начальника відділу призначається на посаду відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняється з посади відповідно до

законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу» директором Департаменту.

Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.4. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту - начальнику управління.

1.5. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, Положеннями про Департамент, управління, відділ, цією інструкцією.

Заступник начальника відділу повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби, відділу державної соціальної допомоги та пенсійного забезпечення, Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток зазначеного напрямку соціальної сфери.

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації.

Основи діловодства, порядок роботи з документами.

Загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету, володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, АСОПД, ПК.

1.6. Кваліфікаційні вимоги.

Освіта - вища, зі ступенем вищої освіти – магістр, спеціаліст.

Стаж роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

1.7. Заступник начальника відділу повинен вміти:

вести ділові переговори; обґрунтовувати власну позицію; досягати кінцевих результатів; вирішувати комплексні завдання; аналізувати державну політику та планувати заходи з її реалізації; працювати з великими масивами інформації; працювати при багатозадачності; встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири; ефективно комунікаційно та публічно виступати; співпрацювати та налагоджувати партнерську взаємодію; працювати в команді та керувати командою, бути відкритим, мотивованим, забезпечувати організацію та контроль роботи, оцінку і розвиток підлеглих, розв'язувати конфлікти.

1.8. Заступник начальника відділу повинен мати аналітичні здібності та бути:

- дисциплінованим і системним;
- самоорганізованим та орієнтованим на розвиток;
- дипломатичним та гнучким, незалежним та ініціативним;
- проявляти інноваційність та креативність;
- вміти працювати в стресових ситуаціях.

1.9. Заступник начальника відділу на час відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, лікарняний тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки .

2.1. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, заступник начальника відділу:

- Забезпечує підбір до відділу працездатних кадрів для виконання функцій, передбачених положенням про відділ;
- Забезпечує працівників відділу необхідними умовами для продуктивної праці, у тому числі обладнаними робочими місцями, засобами зв'язку, оргтехніки, канцтоварами тощо;
- Планує роботу відділу, забезпечує контроль за виконанням перспективних та поточних планів роботи;
- Проводить оперативні наради з працівниками відділу;
- Контролює дотримання працівниками відділу відповідних посадових інструкцій;
- Своєчасно приймає рішення з оперативних питань діяльності відділу;
- Забезпечує виконання відділом наказів директора Департаменту соціального захисту населення, інших завдань, передбачених положенням про відділ;
- Координує діяльність фахівців міських та районних органів соціального захисту населення з питань соціального захисту пенсіонерів, малозабезпечених сімей, інвалідів, дітей-сиріт, багатодітних та одиноких матерів та інших незахищених громадян, які потребують підтримки з боку держави;
- Організовує роботу та здійснює контроль за виконанням державних програм адресної соціальної допомоги малозабезпеченим верствам населення;
- Розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих та нормативних актів з питань адресної допомоги малозабезпеченим громадянам, державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми, пенсійного забезпечення, соціального захисту осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- Контролює роботу відповідних підрозділів міських та районних управлінь щодо здійснення функцій нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;
- Здійснює контроль за складанням звітів та забезпечує своєчасну звітність перед вищими органами;
- Здійснює прийом громадян, контролює розгляд звернень з питань пенсійного забезпечення, надання адресної соціальної допомоги, встановлення статусу ветеранів війни, соціального захисту осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- Здійснює контроль за використанням бази АСОПД (автоматизована система обробки пенсійної документації);
- Забезпечує захист персональних даних;
- Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту.

3. Права.

3.1. Заступник начальника відділу має право:

- за дорученням керівництва представляти Департамент у державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях області з питань, які входять до компетенції відділу;
- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
- залучати фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств та організацій області за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність.

4.1. Заступник начальника відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

- неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
- порушення внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

5.1. Заступник начальника відділу одержує матеріали для роботи від заступника директора Департаменту – начальника управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги.

5.2. Заступник начальника відділу представляє підготовлені матеріали заступнику директора Департаменту – начальнику управління у встановлені законодавством терміни.

5.3. Заступник начальника відділу готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, у відповідності до рішення заступника директора Департаменту – начальника управління.

Начальник відділу державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту



І.О.Гречаник

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації - начальник управління соціальних гарантій,

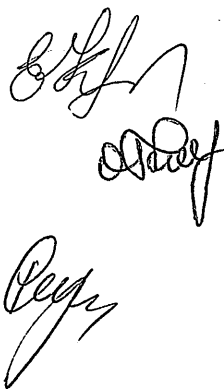
державної соціальної допомоги

Головний спеціаліст – юрисконсульт

З посадовою інструкцією
ознайомлений (-а)

15.07.2016

/дата/



К.Ю.Кривошей

О.Ф. Божкова

О.Р. Реутова



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації

І.В.Мещан

2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги (далі – головний спеціаліст відділу) Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі - Департамент) координує роботу міськрайуправлінь соціального захисту населення області з питань надання державних соціальних допомог та пенсійного забезпечення.

1.2. Головний спеціаліст відділу Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, згідно з Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, положенням про відділ державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту, цією інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють надання державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток зазначеного напрямку соціальної сфери.

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації.

Основи діловодства, порядок роботи з документами.

Загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету, держану мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, АСКОПД, ПК.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі,

яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України “Про державну службу”, може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен якісно виконувати поставлені завдання завдяки вмінню працювати з інформацією, вмінню вирішувати комплексні завдання, вмінню надавати пропозиції та аргументувати, презентувати їх, працювати в команді, бути відповідальним, системним і самостійним в роботі, уважним до деталей, наполегливим, креативним та ініціативним, орієнтованим на саморозвиток, вмінню працювати в стресових ситуаціях.

1.8. Головний спеціаліст відділу на час відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки .

2. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує реалізацію державної програми соціального захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.2. Розробляє поточні та бере участь у розробці перспективних планів роботи відділу, надає методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.3. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державних програм щодо соціального захисту населення, яке постраждало внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.4. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ щодо виконання положень Закону України “Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” на місцях.

2.5. Надає необхідну методичну допомогу співробітникам та працівникам міських і районних управлінь праці та соціального захисту населення у створенні Банку даних.

2.6. Контролює, аналізує стан наданих справ щодо внесення інформації до Банку даних.

2.7. Організовує і очолює роботу з реєстрації документів, які надходять до відділу у відповідності з чинним законодавством.

2.8. Веде облік путівок виданих постраждалим для санаторно – курортного лікування та оздоровлення.

2.9. Веде облік громадян, які використали право на оздоровлення відповідно до Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”.

2.10. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу.

2.11. Забезпечує захист персональних даних.

2.12. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.13. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів та у проведенні нарад, семінарів з питань, які входять до його компетенції.

2.14. Розглядає скарги, заяви та листи підприємств, посадових осіб виконавчих комітетів та райдержадміністрацій, а також громадян з питань, які належать до його посадових функцій.

2.15. Приймає участь у роботі курсів підвищення кваліфікації для спеціалістів районних та міських управлінь соціального захисту населення, які проводяться облдержадміністрацією.

2.16. Виконує окремі доручення керівництва.

2.17. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту.

3. Права.

3. Головний спеціаліст має право:

3.1. Вимагати від начальника відділу забезпечення необхідних умов для своєї роботи.

3.2. Вимагати від начальника відділу принципів рішень, які виникають під час виконання обов'язків головного спеціаліста, передбачених цією інструкцією,

3.3. Візувати документи, в розробці яких приймає безпосередню участь.

3.4. Надавати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність.

4. Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією,

4.2. Порушення, вчиненні в процесі здійснення своєї діяльності,

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку,

4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст представляє підготовлені матеріали начальнику відділу у терміни, встановлені законодавством.

5.2. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками Департаменту, у відповідності до рішення начальника відділу.

Начальник відділу державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту

І.О.Гречаник

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації - начальник управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги

К.Ю.Кривоноз

Головний спеціаліст – юрисконсульт

О.Ф. Божкова

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)

О.І. Сиденко

15. 07. 2016

/дата/



Д. ВЕРДУГО

Директор Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації

І.В.Мещан

Мещан 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста відділу державних допомог, компенсацій** **та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій,** **державної соціальної допомоги Департаменту соціального захисту** **населення Запорізької обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги (далі – головний спеціаліст відділу) Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі - Департамент) координує роботу міськрайуправлінь соціального захисту населення області з питань надання державних соціальних допомог та пенсійного забезпечення.

1.2. Головний спеціаліст відділу Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, згідно з Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, положенням про відділ державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту, цією інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють надання державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток зазначеного напрямку соціальної сфери.

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації.

Основи діловодства, порядок роботи з документами.

Загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, АСКОПД, ПК.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу”, відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України “Про державну службу”, може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен якісно виконувати поставлені завдання завдяки вмінню працювати з інформацією, вміти вирішувати комплексні завдання, вміти надавати пропозиції та аргументувати, презентувати їх, працювати в команді, бути відповідальним, системним і самостійним в роботі, уважним до деталей, наполегливим, креативним та ініціативним, орієнтованим на саморозвиток, вміти працювати в стресових ситуаціях.

1.8. Головний спеціаліст відділу на час відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки .

2.3 метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує реалізацію державної програми соціального захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.2. Розробляє поточні та бере участь у розробці перспективних планів роботи відділу, надає методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.3. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державних програм щодо соціального захисту населення, яке постраждало внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.4. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ щодо виконання положень Закону України “Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” на місцях.

2.5. Надає необхідну методичну допомогу співробітникам та працівникам міських і районних управлінь праці та соціального захисту населення у створенні Банку даних.

2.6 Контролює, аналізує стан наданих справ щодо внесення інформації до Банку даних.

2.7. Організовує і очолює роботу з реєстрації документів, які надходять до відділу у відповідності з чинним законодавством.

2.8. Веде облік путівок виданих постраждалим для санаторно – курортного лікування та оздоровлення.

2.9. Веде облік громадян, які використали право на оздоровлення відповідно до Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”.

2.10. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу.

2.11. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань які входять до його компетенції.

2.12. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.13. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.14. Розглядає скарги, заяви та листи підприємств, посадових осіб виконавчих комітетів та райдержадміністрацій, а також громадян з питань, які належать до його посадових функцій.

2.15. Приймає участь у роботі курсів підвищення кваліфікації для спеціалістів районних та міських управлінь соціального захисту населення, які проводяться облдержадміністрацією.

2.16. Виконує окремі доручення керівництва.

2.17. Забезпечує захист персональних даних.

2.18 Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту.

3. Права.

3. Головний спеціаліст має право:

3.1. Вимагати від начальника відділу забезпечення необхідних умов для своєї роботи.

3.2. Вимагати від начальника відділу принципів рішень, які виникають під час виконання обов'язків головного спеціаліста, передбачених цією інструкцією,

3.3. Візувати документи, в розробці яких приймає безпосередню участь.

3.4. Надавати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність.

4. Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією,

4.2. Порушення, вчиненні в процесі здійснення своєї діяльності,

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку,

4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст представляє підготовлені матеріали начальнику відділу у терміни, встановлені законодавством.

5.2. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками Департаменту, у відповідності до рішення начальника відділу.


Начальник відділу державних
допомог, компенсацій та пенсійного

забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту


 І.О.Гречаник

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації - начальник управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги


 К.Ю.Кривошей

Головний спеціаліст – юрисконсульт

 О.Ф. Божкова

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)

15.07.2016
/дата/

 О.А. Лісіцина

Заводова



ПІДТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації

І.В.Мещан

МММ 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги (далі – головний спеціаліст відділу) Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі - Департамент) координує роботу міськрайуправлінь соціального захисту населення області з питань надання державних соціальних допомог та пенсійного забезпечення.

1.2. Головний спеціаліст відділу Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, згідно з Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, положенням про відділ державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту, цією інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють надання державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток зазначеного напрямку соціальної сфери.

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації.

Основи діловодства, порядок роботи з документами.

Загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, АСКОПД, ПК.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу”, відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України “Про державну службу”, може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен якісно виконувати поставлені завдання завдяки вмінню працювати з інформацією, вмінню вирішувати комплексні завдання, вмінню надавати пропозиції та аргументувати, презентувати їх, працювати в команді, бути відповідальним, системним і самостійним в роботі, уважним до деталей, наполегливим, креативним та ініціативним, орієнтованим на саморозвиток, вмінню працювати в стресових ситуаціях.

1.8. Головний спеціаліст відділу на час відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки .

2.3 метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної функції здійснення функцій нагляду за дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України,

2.2. Забезпечує реалізацію Законів України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” в частині здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України та “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” в частині встановлення статусу ветеранів війни та категорії осіб, на яких поширюється чинність цього Закону.

2.3. Надає методичну та практичну допомогу фахівцям районним та міським органам соціального захисту населення з питань призначення та виплати пенсій за різними Законами.

2.4. Готує квартальні звіти з питань нагляду дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

2.5. Приймає участь у підготовці, проведенні семінарів-нарад та організації навчання працівників органів соціального захисту населення області.

2.6. Координує діяльність міських та районних управлінь праці та соціального захисту населення з питань нагляду за дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

2.7. Здійснює прийом громадян, розглядає звернення з питань призначення та виплати пенсій за різними Законами, встановлення статусу ветеранів війни та осіб, на яких поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.

2.8. Забезпечує захист персональних даних.

2.9. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту.

3. Права.

3. Головний спеціаліст має право:

3.1. Вимагати від начальника відділу забезпечення необхідних умов для своєї роботи.

3.2. Вимагати від начальника відділу принципових рішень, які виникають під час виконання обов'язків головного спеціаліста, передбачених цією інструкцією,

3.3. Візувати документи, в розробці яких приймає безпосередню участь.

3.4. Надавати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність.

4. Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією,

4.2. Порушення, вчиненні в процесі здійснення своєї діяльності,

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку,

4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст представляє підготовлені матеріали начальнику відділу у терміни, встановлені законодавством.

5.2. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками Департаменту, у відповідності до рішення начальника відділу.

Начальник відділу державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту

І.О.Гречаник

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації - начальник управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги

К.Ю.Кривошей

Головний спеціаліст – юрисконсульт

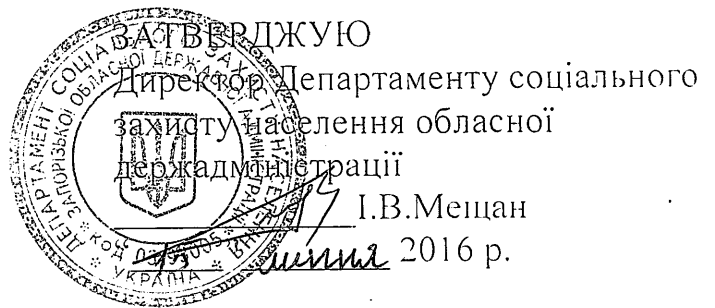
О.Ф. Божкова

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)

А.М. Золотова

10.08.2016

/дата/



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги (далі -- головний спеціаліст відділу) Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі - Департамент) координує роботу міськрайуправлінь соціального захисту населення області з питань надання державних соціальних допомог та пенсійного забезпечення.

1.2. Головний спеціаліст відділу Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, згідно з Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, положенням про відділ державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту, цієї інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють надання державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток зазначеного напрямку соціальної сфери.

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації.

Основи діловодства, порядок роботи з документами.

Загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету, держану мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, АСКОПД, ПК.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу”, відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України “Про державну службу”, може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен якісно виконувати поставлені завдання завдяки вмінню працювати з інформацією, вмінню вирішувати комплексні завдання, вмінню надавати пропозиції та аргументувати, презентувати їх, працювати в команді, бути відповідальним, системним і самостійним в роботі, уважним до деталей, наполегливим, креативним та ініціативним, орієнтованим на саморозвиток, вмінню працювати в стресових ситуаціях.

1.8. Головний спеціаліст відділу на час відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки .

2. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної функції здійснення функцій нагляду за дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України,

2.2. Забезпечує реалізацію Законів України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” в частині здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України та “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” в частині встановлення статусу ветеранів війни та категорії осіб, на яких поширюється чинність цього Закону.

2.3. Надає методичну та практичну допомогу фахівцям районним та міським органам соціального захисту населення з питань призначення та виплати пенсій за різними Законами.

2.4. Готує квартальні звіти з питань нагляду дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

2.5. Приймає участь у підготовці, проведенні семінарів-нарад та організації навчання працівників органів соціального захисту населення області.

2.6. Координує діяльність міських та районних управлінь праці та соціального захисту населення з питань нагляду за дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

2.7. Здійснює прийом громадян, розглядає звернення з питань призначення та виплати пенсій за різними Законами, встановлення статусу ветеранів війни та осіб, на яких поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.

2.8. Забезпечує захист персональних даних.

2.9. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту.

3. Права.

3. Головний спеціаліст має право:

3.1. Вимагати від начальника відділу забезпечення необхідних умов для своєї роботи.

3.2. Вимагати від начальника відділу принципів рішень, які виникають під час виконання обов'язків головного спеціаліста, передбачених цією інструкцією,

3.3. Візувати документи, в розробці яких приймає безпосередню участь.

3.4. Надавати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність.

4. Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією,

4.2. Порушення, вчиненні в процесі здійснення своєї діяльності,

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку,

4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст представляє підготовлені матеріали начальнику відділу у терміни, встановлені законодавством.

5.2. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками Департаменту, у відповідності до рішення начальника відділу.

Начальник відділу державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту

І.О.Гречаник

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації - начальник управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги

К.Ю.Кривошей

Головний спеціаліст – юрисконсульт

О.Ф. Божкова

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)

15.07.2016
/дата/

І.О. Грабчак

Мелешко



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення обласної держадміністрації

І.В.Мещан

15 липня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги (далі - головний спеціаліст відділу) Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі - Департамент) координує роботу міськрайуправлінь соціального захисту населення області з питань надання державних соціальних допомог та пенсійного забезпечення.

1.2. Головний спеціаліст відділу Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, згідно з Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, положенням про відділ державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту, цією інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють надання державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток зазначеною напрямку соціальної сфери.

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації.

Основи діловодства, порядок роботи з документами.

Загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, АСКОПД, ПК.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу”, відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України “Про державну службу”, може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен якісно виконувати поставлені завдання завдяки вмінню працювати з інформацією, вмінню вирішувати комплексні завдання, вмінню надавати пропозиції та аргументувати, презентувати їх, працювати в команді, бути відповідальним, системним і самостійним в роботі, уважним до деталей, наполегливим, креативним та ініціативним, орієнтованим на саморозвиток, вмінню працювати в стресових ситуаціях.

1.8. Головний спеціаліст відділу на час відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки .

2. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної функції здійснення функцій нагляду за дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України,

2.2. Забезпечує реалізацію Законів України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” в частині здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України та “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” в частині встановлення статусу ветеранів війни та категорії осіб, на яких поширюється чинність цього Закону.

2.3. Надає методичну та практичну допомогу фахівцям районним та міським органам соціального захисту населення з питань призначення та виплати пенсій за різними Законами.

2.4. Готує квартальні звіти з питань нагляду дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

2.5. Приймає участь у підготовці, проведенні семінарів-нарад та організації навчання працівників органів соціального захисту населення області.

2.6. Координує діяльність міських та районних управлінь праці та соціального захисту населення з питань нагляду за дотриманням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

2.7. Здійснює прийом громадян, розглядає звернення з питань призначення та виплати пенсій за різними Законами, встановлення статусу ветеранів війни та осіб, на яких поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.

2.8. Забезпечує захист персональних даних.

2.9. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту.

3. Права.

3. Головний спеціаліст має право:

3.1. Вимагати від начальника відділу забезпечення необхідних умов роботи.

3.2. Вимагати від начальника відділу принципових рішень які виникають під час виконання обов'язків головного спеціаліста, передбачених цією інструкцією,

3.3. Візувати документи, в розробці яких приймає безпосередню участь.

3.4. Надавати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність.

4. Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією,

4.2. Порушення, вчиненні в процесі здійснення своєї діяльності,

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку,

4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст представляє підготовлені матеріали начальнику відділу у терміни, встановлені законодавством.

5.2. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками Департаменту, у відповідності до рішення начальника відділу.

Начальник відділу державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту

І.О.Гречаник

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації - начальник управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги

К.Ю.Кривонос

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст – юрисконсульт

О.Ф. Божкова

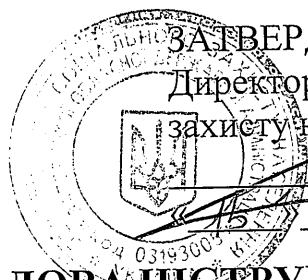
З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)

Т.О.Недужа

15.07.2016

/дата/

Корієва



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

[Signature] І.В. Мещан

[Signature] _____ 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного державного соціального інспектора відділу адресного надання пільг та субсидій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний державний соціальний інспектор відділу адресного надання пільг та субсидій (далі – головний державний соціальний інспектор відділу) управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги (далі – управління) Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) координує роботу головних державних та державних соціальних інспекторів області.

1.2. Головний державний соціальний інспектор відділу призначається на посаду відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу» директором Департаменту. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний державний соціальний інспектор відділу безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу адресного надання пільг та субсидій управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту (далі - заступник начальника управління – начальник відділу).

1.4. У своїй діяльності головний державний соціальний інспектор відділу керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, Положеннями про Департамент, управління, відділ, цією інструкцією.

Головний державний соціальний інспектор відділу повинен знати та забезпечувати виконання: Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про захист персональних даних», акти законодавства, що стосуються державної служби, Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, діяльності головного державного соціального інспектора відділу адресного надання

пільг та субсидій, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток зазначеного напрямку соціальної сфери.

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації. Основи діловодства, порядок роботи з документами. Загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету, ділову державну мову. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, Житлові субсидії, ПК ЄДАРП, АСОПД, ПК.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою. Призначення на посаду головного державного соціального інспектора відділу погоджується з Міністерством соціальної політики України.

1.7. Головний державний соціальний інспектор відділу повинен якісно виконувати поставлені завдання завдяки вмінню працювати з інформацією, вміти вирішувати комплексні завдання, вміти надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вміти працювати в команді, бути відповідальним, системним і самостійним в роботі, уважним до деталей, наполегливим, креативним та ініціативним, орієнтованим на саморозвиток, на обслуговування, вміти працювати в стресових ситуаціях.

1.8. Головний державний соціальний інспектор відділу на час відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний державний соціальний інспектор здійснює контроль за правильністю надання пільг, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, державної допомоги сім'ям з дітьми, щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним і компенсацій (далі - державна соціальна допомога), цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.

2.2. Проводить вибіркові перевірки міськрайуправлінь соціального захисту населення з питань додержання стандартів надання пільг призначення субсидій та державних соціальних допомог і компенсацій.

2.3. За підсумками перевірки готує довідки з висновками щодо правильності надання пільг, призначення житлових субсидій, соціальної допомоги і компенсацій.

2.4. Аналізує причини порушення законодавства з питань надання пільг, житлових субсидій, державної соціальної допомоги і компенсацій.

2.5. Контролює цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених для надання населенню пільг, субсидій, соціальних допомог і компенсацій та Порядку повернення коштів, надміру виплачених за призначеними субсидіями.

2.6. Надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань надання пільг, призначення житлових субсидій.

2.7. Проводить роз'яснювальну роботу в регіоні, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання пільг, житлових субсидій.

2.8. Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, профспілками та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.

2.9. Забезпечує своєчасний розгляд звернень, листів та заяв громадян.

2.10. Здійснює навчання із спеціалістами відділу з питань вивчення та впровадження нових нормативно-правових документів.

2.11. Приймає участь в підготовці і проведенні колегій Департаменту соціального захисту населення, семінарів – нарад, курсів підвищення кваліфікації спеціалістів міськрайуправлінь соціального захисту населення, підготовці планів роботи.

2.12. Координує роботу, пов'язану з наданням передбачених форм звітності, укладає та надсилає узагальнюючі звіти та матеріали.

2.13. Вносить пропозиції керівництву по вдосконаленню існуючих методик та технологій.

2.14. Проводить особистий прийом громадян з питань, які входять до його безпосередніх обов'язків і повноважень, а також з питань пільгового забезпечення громадян, призначення житлових субсидій.

2.15. Виконує поточні завдання заступника начальника управління - начальника відділу.

2.16. Головний державний соціальний інспектор відділу на час відсутності заступника начальника відділу (відпустка, відрядження, лікарняний тощо) виконує його обов'язки.

3.ПРАВА

3. Головний державний соціальний інспектор відділу має право:

3.1. за дорученням заступника начальника управління - начальника відділу вивчати стан додержання законодавства щодо надання пільг, порядок отримання субсидій, надавати міськрайуправлінням соціального захисту населення, методичну допомогу з цих питань;

3.2. одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів міськрайуправлінь соціального захисту населення, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.3. вносити пропозиції керівництву відділу щодо вдосконалення роботи з питань соціального захисту громадян;

3.4. вимагати від заступника начальника управління - начальника відділу забезпечення необхідних умов для роботи.

3.5. вимагати від заступника начальника управління - начальника відділу своєчасного прийняття принципових рішень з питань, які виникають під час виконання обов'язків, передбачених інструкцією.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Головний державний соціальний інспектор несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний державний соціальний інспектор одержує матеріали для роботи від начальника відділу.

5.2. Головний державний соціальний інспектор спеціаліст відділу представляє підготовлені матеріали заступнику начальника управління – начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

5.3. Головний державний соціальний інспектор готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділу, у відповідності до рішення заступника начальника управління - начальника відділу.

Заступник начальника управління –
начальник відділу адресного надання
пільг та субсидій управління соціальних
гарантій, державної соціальної
допомоги Департаменту



Л.С. Скорик

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту –
начальник управління соціальних
гарантій, державної соціальної
допомоги Департаменту соціального
захисту населення Запорізької обласної
державної адміністрації



К.Ю. Кривошей

Головний спеціаліст - юрисконсульт

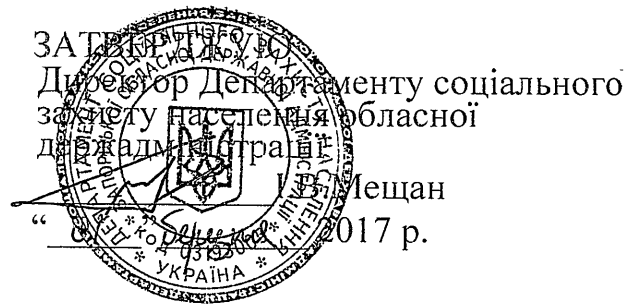


О.Ф. Божкова

З посадовою інструкцією
ознайомлений (-а): та
1 примірник отримав (-ла)
15.07.2016 /дата/



Л.В. Каряка



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги (далі – головний спеціаліст відділу) Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі - Департамент) координує роботу міськрайуправлінь соціального захисту населення області з питань надання державних соціальних допомог та пенсійного забезпечення.

1.2. Головний спеціаліст відділу Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, згідно з Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, положенням про відділ державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту, цією інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють надання державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток зазначеного напрямку соціальної сфери.

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації.

Основи діловодства, порядок роботи з документами.

Загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, АСКОПД, ПК.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу”, відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України “Про державну службу”, може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен якісно виконувати поставлені завдання завдяки вмінню працювати з інформацією, вмінню вирішувати комплексні завдання, вмінню надавати пропозиції та аргументувати, презентувати їх, працювати в команді, бути відповідальним, системним і самостійним в роботі, уважним до деталей, наполегливим, креативним та ініціативним, орієнтованим на саморозвиток, вмінню працювати в стресових ситуаціях.

1.8. Головний спеціаліст відділу на час відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки .

2. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує реалізацію державної програми соціального захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.2. Розробляє поточні та бере участь у розробці перспективних планів роботи відділу, надає методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.3. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державних програм щодо соціального захисту населення, яке постраждало внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.4. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ щодо виконання положень Закону України “Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” на місцях.

2.5. Надає необхідну методичну допомогу співробітникам та працівникам міських і районних управлінь праці та соціального захисту населення у створенні Банку даних.

2.6. Контролює, аналізує стан наданих справ щодо внесення інформації до Банку даних.

2.7. Організовує і очолює роботу з реєстрації документів, які надходять до відділу у відповідності з чинним законодавством.

2.8. Веде облік путівок виданих постраждалим для санаторно – курортного лікування та оздоровлення.

2.9. Веде облік громадян, які використали право на оздоровлення відповідно до Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”.

2.10. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу.

2.11. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань які входять до його компетенції.

2.12. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.13. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.14. Розглядає скарги, заяви та листи підприємств, посадових осіб виконавчих комітетів та райдержадміністрацій, а також громадян з питань, які належать до його посадових функцій.

2.15. Приймає участь у роботі курсів підвищення кваліфікації для спеціалістів районних та міських управлінь соціального захисту населення, які проводяться облдержадміністрацією.

2.16. Виконує окремі доручення керівництва.

2.17. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту.

3. Права.

3. Головний спеціаліст має право:

3.1. Вимагати від начальника відділу забезпечення необхідних умов для своєї роботи.

3.2. Вимагати від начальника відділу принципових рішень, які виникають під час виконання обов'язків головного спеціаліста, передбачених цією інструкцією,

3.3. Візувати документи, в розробці яких приймає безпосередню участь.

3.4. Надавати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність.

4. Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією,

4.2. Порухення, вчиненні в процесі здійснення своєї діяльності,

4.3. Порухення внутрішнього трудового розпорядку,

4.4. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст представляє підготовлені матеріали начальнику відділу у терміни, встановлені законодавством.

5.2. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками Департаменту, у відповідності до рішення начальника відділу.

Начальник відділу державних допомог, компенсацій та пенсійного забезпечення управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги Департаменту

І.О.Гречаник

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації - начальник управління соціальних гарантій, державної соціальної допомоги

К.Ю.Кривошей

УЗГОДЖЕНО:

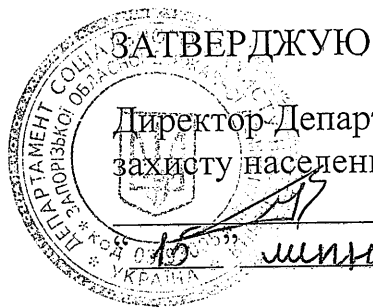
Головний спеціаліст – юрисконсульт

Т.А. Воробйов

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)

Ю.А. Шевченко

01.03.2017
/дата/



Директор Департаменту соціального
захисту населення облдержадміністрації

І.В. Мещан

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста сектору управління персоналом** **Департаменту соціального захисту населення Запорізької** **обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору управління персоналом (далі – головний спеціаліст сектору) Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації облдержадміністрації (далі – Департамент) забезпечує організацію та ведення кадрової роботи у Департаменті.

1.2. Головний спеціаліст сектору у своїй роботі безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору управління персоналом Департаменту.

1.3. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду відповідно до Закону України “Про державну службу” та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України “Про державну службу” директором Департаменту. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.4. Посада головного спеціаліста сектору, згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу”, відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України “Про державну службу”, може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конституцією і законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, Положенням про відділ кадрової роботи, діловодства та контролю Департаменту та цією посадовою інструкцією.

1.6. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби головний спеціаліст сектору керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

1.7. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.8. Головний спеціаліст сектору повинен знати Кодекс законів про працю України; Закони України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”; укази і розпорядження Президента України з питань державної реформи, кадрової роботи, державної служби; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань державної реформи, кадрової роботи, державної служби; накази, методичні рекомендації Національного агентства України з питань державної служби;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, положення про проведення атестації державних службовців; порядок ведення, обліку та зберігання особових справ та трудових книжок; методи обліку руху кадрів; порядок складання звітності;

загальні правила поведінки державного службовця та Загальні правила етичної поведінки державного службовця;

законодавство з питань охорони праці та протипожежного захисту;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, ЛС «Картка» ЄДКС “Кадри”.

1.9. Головний спеціаліст сектору на час відсутності завідувача сектору (відпустки, відрядження, лікарняний тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Оформляє особові справи працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2. Забезпечує збереження особових справ, відповідає за одержання, ведення та збереження трудових книжок.

2.3. Готує проекти наказів з кадрових питань, про надання відпусток працівникам.

2.4. Готує документи для організації стажування, призначення на посади та звільнення з посад працівників Департаменту та керівників підпорядкованих установ та організацій, оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів, вносить про це записи до трудових книжок, обчислює стаж роботи та державної служби.

2.5. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток працівників Департаменту.

2.6. Організовує роботу щодо виконання планів підвищення кваліфікації спеціалістів на постійно діючих курсах Міністерства соціальної політики України та у Запорізькому центрі перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій.

2.7. Готує необхідні документи для нагородження працівників і колективів органів системи соціального захисту населення області.

2.8. Організовує роботу щодо оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування, застосуванням заходів дисциплінарного впливу та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.9. Готує запити про проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»

2.10. Готує довідки про результати спеціальної перевірки та перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»

2.11. Здійснює організаційну роботу щодо своєчасного щорічного подання працівниками Департаменту декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (декларування доходів).

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст сектору одержує інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків, від завідувача сектору. Підготовлену інформацію представляє завідувачу у визначений ним термін

5.2. Головний спеціаліст сектору готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками структурних підрозділів, у відповідності до рішення завідувача сектору управління персоналом Департаменту.

Завідувач сектору управління персоналом



Є.Б. Єлховікова

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст – юрисконсульт



О.Ф. Божкова

З інструкцією ознайомлений(а)
та один примірник отримав(ла):



А.В. Лубяна

18 липня 2018 р.
/дата/

12 жовтня 2018 р.




В.Л. Василенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації

І.В. Мещан

_____ 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **завідувача сектору управління персоналом** **Департаменту соціального захисту населення Запорізької** **обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення.

1.1. Завідувач сектору управління персоналом (далі – завідувач сектору) забезпечує організаційне, методичне та інформаційне забезпечення кадрової роботи у Департаменті соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.2. Завідувач сектору у своїй роботі безпосередньо підпорядковується директору Департаменту (далі – директор).

1.3 Завідувач сектору призначається на посаду відповідно до Закону України “Про державну службу” та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України “Про державну службу” директором Департаменту.

Призначення на посаду здійснюється шляхом призначення за результатами конкурсу або за переведенням у відповідності до статті 41 Закону України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, Законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законодавчими актами та нормативними документами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями колегії та наказами Департаменту, положенням про Департамент, положенням про відділ та цією інструкцією.

1.5. Посада завідувача сектору згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 5, 4, 3 ранг.

1.6. Кваліфікаційні вимоги.

Освіта - вища, зі ступенем вищої освіти – магістр, спеціаліст.

Стаж роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.7. Завідувач сектору повинен знати Кодекс законів про працю України; Закон України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”; укази і розпорядження Президента України з питань державної реформи, кадрової роботи, державної служби; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань державної реформи, кадрової роботи, державної служби; накази, методичні рекомендації Національного агентства України з питань державної служби;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, положення про проведення атестації державних службовців; порядок ведення, обліку та зберігання особових справ та трудових книжок; методи обліку руху кадрів; порядок складання звітності;

загальні правила поведінки державного службовця та загальні правила етичної поведінки державного службовця;

законодавство з питань охорони праці та протипожежного захисту;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, ЛС «Картка» ЄДКС “Кадри”.

1.8. Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та методику роботи з кадрових питань у сфері діяльності органів соціального захисту населення.

1.9. Головний спеціаліст сектору на час відсутності завідувача сектору (відпустка, відрядження, лікарняний тощо) виконує його обов'язки.

2.Завдання та обов'язки.

2.1. З метою виконання завдань, які стоять перед сектором, завідувач сектору знайомиться з матеріалами та документами Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, обласної державної адміністрації, наказів та доручень директора Департаменту.

2.2. Організовує планування роботи сектору у Департаменті та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2.3. Здійснює контроль за заходами щодо організації конкурсного відбору на вакантні посади державних службовців Департаменту.

2.4. Здійснює контроль за оформленням документів для нагородження працівників і колективів органів системи соціального захисту населення області.

2.5. Контролює оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування, застосуванням заходів дисциплінарного впливу та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.6. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання працівниками Департаменту декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (декларування доходів).

2.7. Здійснює контроль за організацією проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань та обов'язків

2.8. Постійно працює у Системі «Картка» ЄДКС «Кадри».

2.9. Здійснює організаційну та методичну роботу щодо проведення атестації та щорічної оцінки державних службовців.

2.10. Здійснює контроль за своєчасним виконанням та наданням статистичної звітності з кадрових питань.

2.11. Контролює виконання планів підвищення кваліфікації спеціалістів на постійно діючих курсах Міністерства соціальної політики України та у Запорізькому центрі перепідготовки та підвищенні кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій.

2.12. Виконує поточні завдання директора Департаменту.

3. Має право.

Завідувач сектору має право:

3.1. Представляти у встановленому законодавством порядку, Департамент у структурних підрозділах що входять до компетенції відділу кадрової роботи, діловодства та контролю.

3.2. Брати участь у контролі (перевірках) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту перевіряти та контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу працівників.

3.4. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту з питань, що належать до його компетенції;

3.4. Брати участь у засіданнях колегії Департаменту, нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи.

3.5. Вносити пропозиції керівництву Департаменту з питань удосконалення кадрової роботи Департаменту та підвідомчих організацій.

4. Відповідальність.

4. Завідувач сектору управління персоналом несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

- неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

- порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Завідувач сектору одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від директора Департаменту. Підготовлену інформацію представляє директору у визначений ним термін.

5.2. Завідувач сектору може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами Департаменту згідно з резолюцією директора Департаменту, заступників директора Департаменту.

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст – юрисконсульт



О.Ф. Божкова

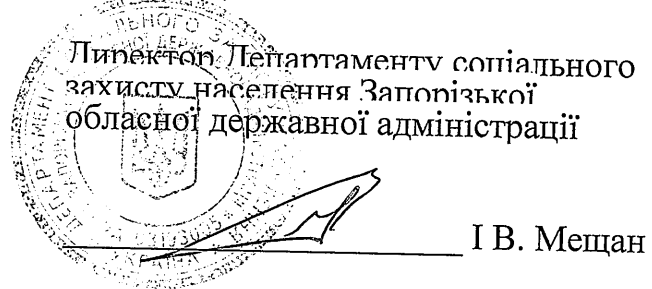
З посадовою інструкцією
ознайомлений (-а) та один примірник
отримав (-ла):



Є.Б. Єлховікова

13.07.2016
/дата/

ЗАТВЕРДЖУЮ



І В. Мещан

"15" лютого 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста-аудитора Департаменту
соціального захисту населення Запорізької обласної
державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст-аудитор Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст-аудитор) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядчим документом директора Департаменту у встановленому законодавством порядку.

Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

2. Посада головного спеціаліста-аудитора згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг.

3. Головний спеціаліст-аудитор підпорядковується безпосередньо директору Департаменту, а у разі його відсутності – заступнику директора Департаменту-начальнику управління, на якого покладено виконання таких обов'язків.

4. У своїй роботі головний спеціаліст-аудитор у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, наказами директора Департаменту, положенням про Департамент та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст-аудитор повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Бюджетний кодекс України, Порядок утворення структурних Підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року №1001 (далі – Порядок № 1001), Стандарти внутрішнього аудиту, які затверджено наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 21219/19957 (далі – Стандарти), Кодекс етики працівників Відділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, який зареєстровано у Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики).

5. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

1. З метою виконання завдань, які стоять перед Департаментом, головний спеціаліст-аудитор:

очолює або бере участь у проведенні планових та позапланових внутрішніх аудитів на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, що визначені у Стандартах, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів, здійснює контроль за станом їх реалізації, формує та зберігає матеріали внутрішніх аудитів згідно з порядком, встановленим законодавством та внутрішніми розпорядчими документами Департаменту;

формує або бере участь у формуванні піврічних планів діяльності з внутрішнього аудиту, внесенні змін до них, а також забезпеченні погодження їх з відповідними органами Відділом внутрішнього аудиту Запорізької обласної державної адміністрації у встановлені законодавством терміни.

2. Бере участь у:

визначенні ризикових сфер діяльності об'єктів внутрішнього аудиту; підготовці пропозицій директору Департаменту щодо включення тем внутрішнього аудиту до планів діяльності з внутрішнього аудиту за визначеними ризиковими сферами в діяльності підпорядкованих Департаменту установ і закладів;

розгляді та аналізі проектів розпоряджень, наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, на предмет їх законності та доцільності;

складанні та веденні бази даних щодо об'єктів внутрішнього аудиту, своєчасного її оновлення;

підготовці звітності про результати діяльності головного спеціаліста Департаменту відповідно до вимог Порядку № 1001 та Стандартів;

підготовці інформації для засобів масової інформації з питань, що належать до повноважень головного спеціаліста Департаменту;

підвищенні кваліфікації згідно з затвердженим Планом, у тому числі на семінарах, нарадах, навчаннях, які організуються органами Держфінінспекції та Відділом внутрішнього аудиту Запорізької обласної державної адміністрації.

3. Готує, подає на розгляд та затвердження директору Департаменту пропозицій до планів діяльності з внутрішнього аудиту; за результатами проведених внутрішніх аудитів направляє об'єкту контролю аудиторський звіт разом з рекомендаціями.

4. Не розголошує інформацію, яка стала йому відома під час виконання покладених на Департамент завдань, крім випадків, передбачених законодавством.

5. Невідкладно інформує директора Департаменту у разі виявлення фактів, які свідчать про ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, та/або які мають ознаки злочину, або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту, під час здійснення діяльності з внутрішнього аудиту.

6. Уникає та не допускає виникнення конфлікту інтересів відповідно до законодавства.

7. Повідомляє директора Департаменту про дослідження обставин та здійснення заходів відповідно до законодавства, у разі виникнення обставин, які перешкоджають йому виконувати свої обов'язки, втручання у його діяльність посадових або інших осіб.

8. Подає директору Департаменту проекти аудиторських звітів і рекомендації з метою надання ним зауважень щодо якості офіційної документації, дотримання термінів проведення внутрішніх аудитів, рекомендацій щодо усунення недоліків по матеріалах аудиторських справ, а також завдань щодо реалізації аудиторських звітів.

9. У разі надходження звернень від органів Держфінінспекції, Відділу внутрішнього аудиту Запорізької обласної державної адміністрації за рішенням директора Департаменту та інших органів направляє інформацію про результати внутрішнього аудиту та інші відомості, що стосуються його проведення.

10. Здійснює роботу з формування, зберігання, передачі до архіву та знищення справ внутрішнього аудиту відповідно до законодавства.

11. У разі, якщо головний спеціаліст-аудитор працював на керівних посадах у підпорядкованих Департаменту установах і закладах або де працюють (у період, який охоплюється внутрішнім аудитом) його близькі особи, інформує про це директора Департаменту для прийняття ним рішення про можливість проведення внутрішнього аудиту в цих установах, закладах.

12. Підвищує кваліфікацію шляхом самоосвіти (вивчення відповідних нормативно-правових актів у сфері бюджетного законодавства, бухгалтерського обліку та звітності, внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю, міжнародного досвіду в цій сфері), а також участі у навчаннях, семінарах, що організуються органами Держфінінспекції, Відділом внутрішнього аудиту Запорізької обласної державної адміністрації, Міністерством соціальної політики України.

13. Забезпечує розгляд звернень громадян, державних органів, органів місцевого самоврядування, установ та організацій, запитів народних депутатів з питань тощо, що належать до повноважень головного спеціаліста-аудитора Департаменту, та за результатами їх розгляду вносить директору Департаменту пропозиції щодо вжиття заходів згідно з законодавством.

14. Виконує за дорученням директора Департаменту інші завдання, які належать до його повноважень.

3. Права

1. Головний спеціаліст-аудитор в межах повноважень, має право:
проводити планові та позапланові внутрішні аудити на об'єктах внутрішнього аудиту за напрямками, що визначені у Стандартах;

на отримання повного та безперешкодного доступу до документів, інформацій та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

готувати запити до юридичних та інших осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту;

ініціювати перед директором Департаменту залучення спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Департаменту, підпорядкованих Департаменту установ і закладів (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань та експертів (за згодою) для проведення внутрішніх аудитів;

визначати цілі, обсяг і методи аудиту, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;

готувати запити на отримання від підпорядкованих Департаменту установ і закладів звітних та оперативних даних, пояснювальних записок, інших матеріалів з питань проведення внутрішнього аудиту;

одержувати в установленому законодавством порядку від підпорядкованих

Департаменту установ і закладів інформацію, документи і матеріали з питань внутрішнього аудиту;

використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні Департаменту та є необхідною для виконання завдань, покладених на головного спеціаліста-аудитора Департаменту;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів соціального захисту населення, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

брати участь у колегіях, нарадах, семінарах, конференціях, круглих столах та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, що належать до повноважень головного спеціаліста-аудитора Департаменту;

здійснювати інші заходи, в межах повноважень головного спеціаліста-аудитора Департаменту.

4. Відповідальність

1. Головний спеціаліст-аудитор, відповідно до законодавства України несе дисциплінарну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, невиконання вимог Порядку № 1001 та Стандартів, бездіяльність, порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця, Кодексу етики та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

1. При виконанні завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, головний спеціаліст-аудитор в межах своєї компетенції:

співпрацює зі структурними підрозділами Департаменту;

здійснює обмін інформацією (матеріалами, документами, статистичними, оперативними, узагальненими даними, звітами та іншими документами), необхідною для своєчасного та якісного виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

Узгоджено:

Завідувач сектору управління персоналом Департаменту



Є.Б. Єлховікова

Головний спеціаліст-юрисконсульт



О.Ф. Божкова

З посадовою інструкцією ознайомлений та один примірник отримав:

15.07.2016

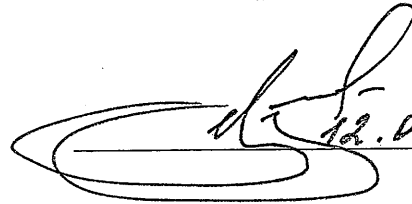
Handwritten signature

Handwritten signature

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Запорізької
обласної державної адміністрації

Е.А. Гугнін

 12.07. 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
директора Департаменту соціального захисту населення
Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Директор Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) здійснює керівництво діяльністю Департаменту.

2. Директор Департаменту призначається на посаду і звільняється з посади головою Запорізької обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Міністерством соціальної політики України в установленому законодавством порядку.

3. Посада директора Департаменту згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 5, 4 та 3 ранг державного службовця.

4. Директор Департаменту згідно зі статтею 17 Закону України «Про державну службу» є керівником державної служби в Департаменті.

5. Директор Департаменту безпосередньо підпорядковується голові Запорізької обласної державної адміністрації.

6. Директору Департаменту підпорядковані працівники Департаменту.

7. У своїй діяльності директор Департаменту керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, методичними рекомендаціями та нормативними документами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, Положенням про Департамент та рішеннями колегії при Департаменті.

Директор Департаменту має володіти навичками правильного застосування норм чинного законодавства, зокрема:

Конституцію України;

Бюджетний кодекс України;

- Кодекс законів про працю України
Закон України «Про державну службу»;
Закон України «Про запобігання корупції»;
Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
Закон України «Про захист персональних даних»;
Закон України «Про інформацію»;
Закон України «Про звернення громадян»;
Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
Кодекс законів про працю України;
Кодекс України про адміністративні правопорушення;
Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
Закон України «Про жертви нацистських переслідувань»;
Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»;
Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»;
Закон України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам»;
Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам»;
Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне забезпечення»;
Закон України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
Закон України «Про наукову та науково-технічну діяльність»;
Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»;
Закон України «Про Державний бюджет України на відповідний бюджетний рік»;
Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»;
Закон України «Про соціальний захист дітей війни»;
Закон України «Про реабілітацію інвалідів в Україні»;
Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»;
Закон України «Про соціальні послуги»;
Закон України «Про соціальну адаптацію осіб, які відбували та відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк»;
Закон України «Про альтернативну (невійськову) службу»;
Закон України «Про соціальний діалог в Україні»;
Закон України «Про колективні договори та угоди»;
Закон України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»;
Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»;
Закон України «Про протидію торгівлі людьми»;

- Закон України «Про охорону дитинства»;
- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- Закон України «Про державний бюджет»;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
- Закон України «Про відпустки»;
- Програму житлових субсидій;
- постанови Кабінету Міністрів України:
- «Про Порядок призначення і виплати допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку особам, застрахованим в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування»;
 - «Про надання щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом 1 чи 2 групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним»;
 - «Про порядок призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги»;
 - «Про затвердження Порядку забезпечення інвалідів автомобілями»;
 - «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян органами праці та соціального захисту населення»;
 - «Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення, переліку таких засобів»;
 - «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів із соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції (крім військовослужбовців, звільнених у запас або відставку)»;
 - «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів щодо психологічної реабілітації учасників антитерористичної операції»
- акти Президента України та Кабінету Міністрів України з питань реалізації:
- регулювання бюджетних відносин, здійснення заходів з реалізації державних та регіональних програм соціального захисту та соціального забезпечення;
 - реалізації державної політики у сфері надання пільг та житлових субсидій;
 - реалізації надання соціальних послуг у стаціонарних установах, бездомним особам та іншим групам ризику;
- Положення про Міністерство соціальної політики України;
- Регламент Запорізької обласної державної адміністрації;
- Положення про колегію обласної державної адміністрації;
- Положення про апарат Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про Департамент соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства у Департаменті соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації у Департаменті соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;

Порядок здійснення моніторингу виконавської дисципліни в Запорізькій обласній державній адміністрації;

Порядок підготовки проектів рішень обласної ради;

Перелік відомостей, що містять публічну інформацію та підлягають оприлюдненню Запорізькою облдержадміністрацією;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

Правила етичної поведінки державних службовців та правила ділового етикету;

правила і норми охорони праці та протипожежної безпеки;

програмні засоби Word, Excel, Power Point та застосовувати їх у роботі.

8. На посаду директора Департаменту призначається особа, яка відповідає загальним та спеціальним вимогам до професійної компетенції:

1) відповідно до статті 20 Закону України «Про державну службу» загальні вимоги – наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою;

2) спеціальні вимоги – визначаються та затверджуються головою Запорізької обласної державної адміністрації відповідно до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби.

9. За відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує заступник директора Департаменту.

II. Завдання та обов'язки

Директор Департаменту відповідно до завдань та функцій Департаменту:

Положення про Департамент соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства у Департаменті соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації у Департаменті соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;

Порядок здійснення моніторингу виконавської дисципліни в Запорізькій обласній державній адміністрації;

Порядок підготовки проектів рішень обласної ради;

Перелік відомостей, що містять публічну інформацію та підлягають оприлюдненню Запорізькою облдержадміністрацією;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

Правила етичної поведінки державних службовців та правила ділового етикету;

правила і норми охорони праці та протипожежної безпеки;

програмні засоби Word, Excel, Power Point та застосовувати їх у роботі.

8. На посаду директора Департаменту призначається особа, яка відповідає загальним та спеціальним вимогам до професійної компетенції:

1) відповідно до статті 20 Закону України «Про державну службу» загальні вимоги – наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою;

2) спеціальні вимоги – визначаються та затверджуються головою Запорізької обласної державної адміністрації відповідно до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби.

9. За відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує один із заступників директора Департаменту – начальник управління, який визначений розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

Директор Департаменту відповідно до завдань та функцій Департаменту:

1. Здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Департаменті.

2. Затверджує структуру Департаменту, положення про структурні підрозділи Департаменту та посадові інструкції його працівників, розподіляє обов'язки між ними.

3. Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Запорізької обласної державної адміністрації.

4. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;

5. Вносить пропозиції стосовно розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Департаменту, розробляє проекти відповідних рішень;

6. Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання завдань Департаменту та затверджених планів роботи;

7. Представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з Мінсоцполітики, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації;

8. Видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

9. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

10. Призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Департаменту, виконує інші повноваження з питань державної служби;

приймає на роботу та звільняє з роботи в порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Департаменту, які не є держаними службовцями, приймає рішення щодо їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності;

11. Проводить підбір кадрів;

12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;

13. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на запобігання та виявлення корупції;

14. Погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів соціального захисту населення районної державної адміністрації;

15. Виконує інші повноваження, визначені законодавством.

16. Забезпечує підготовку:

1) пропозицій до проектів державних цільових, галузевих і регіональних програм у сфері соціальної політики, в тому числі програм зайнятості

населення, стимулювання створення нових робочих місць; підвищення рівня життя;

2) пропозицій щодо проекту бюджету Запорізької області;

3) проектів, угод, договорів, меморандумів, протоколів, зустрічей делегацій, робочих груп у межах своїх повноважень;

4) заходів щодо виконання Програми діяльності Кабінету Міністрів України;

5) заходів щодо регіонального розвитку;

6) пропозицій щодо:

пріоритетних напрямів соціального розвитку на території Запорізької області;

врегулювання проблемних питань реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення;

вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції;

розроблення та реалізації регіональних програм, спрямованих на удосконалення системи управління охороною праці підприємств та запобігання нещасних випадків на виробництві;

передбачення у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення відповідних коштів на компенсацію витрат суб'єктів, що надають соціальні послуги;

17. Аналізує стан і тенденції соціального розвитку на території Запорізької області та вживає заходів для усунення недоліків.

18. Забезпечує:

1) підготовку пропозицій до проектів державних цільових, галузевих і регіональних програм у сфері соціальної політики, в тому числі програм зайнятості населення, стимулювання створення робочих місць, підвищення рівня життя;

2) реалізацію державної політики у сфері соціально-трудова відносин, оплати і належних умов праці, зайнятості населення, в тому числі соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та тих, які підлягають звільненню із Збройних сил України та інших військових формувань;

3) реалізацію державної політики у сфері соціальної підтримки та надання соціальних послуг вразливим верствам населення, зокрема особам похилого віку, з інвалідністю, ветеранам війни (в тому числі учасникам антитерористичної операції) ; особам, на яких поширюється чинність Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань», громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям з дітьми, багатодітним, молодим сім'ям, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпеченим, внутрішньо переміщеним особам, іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги та отримання житлових субсидій;

4) виконання програм і заходів у сфері соціального захисту населення, спрямованих на покращення становища сімей, забезпечення оздоровлення та відпочинку дітей; забезпечення рівних прав і можливостей для участі жінок і чоловіків у політичному, економічному та культурному житті, протидії дискримінації за ознакою статі та торгівлі людьми, посилення ролі сім'ї як основи суспільства;

5) організацію на відповідній території надання соціальних послуг (соціальне обслуговування), проведення соціальної роботи, у тому числі соціальний супровід сімей/осіб, шляхом визначення потреб населення у соціальних послугах, розвитку відповідних закладів, установ, служб і залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги;

6) організацію координації діяльності та контролю за виконанням структурними підрозділами соціального захисту населення районних державних адміністрацій питань, що належать до їх компетенції, здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; надання практичної, консультаційно-правової та організаційно-методичної допомоги;

7) сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідних територій; громадським організаціям, волонтерам у проведенні ними роботи з питань соціального захисту сімей, у тому числі сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей, дітей, осіб з інвалідністю, людей похилого віку та інших вразливих категорій населення.

19. Вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту.

20. Звітує перед головою Запорізької обласної державної адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи.

21. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляє проекти відповідних рішень.

22. Представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Запорізької обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови Запорізької обласної державної адміністрації.

23. Розпоряджається коштами у межах затвердженого у встановленому порядку кошторису Департаменту.

26. Здійснює добір кадрів.

27. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту.

28. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Департаменту, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

29. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівників структурних підрозділів соціального захисту населення райдержадміністрацій.

30. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту.

31. Очолює колегію при Департаменті.

32. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

33. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

34. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

35. Директор Департаменту, утвореного як юридична особа публічного права, здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників Департаменту.

36. Відповідно до статей 8 та 62 Закону України «Про державну службу» директор Департаменту зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Департаменту;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

15) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

16) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;

17) особисто виконувати покладені на нього посадові обов'язки.

У разі виявлення директором Департаменту під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб він зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

III. Права

1. Відповідно до статті 7 Закону України «Про державну службу» директор Департаменту має право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб Департаменту;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

2. Директор Департаменту також має право:

1) у встановленому порядку запитувати та отримувати від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, що стосуються діяльності Департаменту;

2) здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством;

3) залучати фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, положенням про Департамент, а також за порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни директор Департаменту притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

V. Взаємодія

Директор Департаменту:

1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратом облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

2. Одержує документи для роботи від керівництва облдержадміністрації.

3. Представляє підготовлені документи керівництву облдержадміністрації у встановлені законодавством терміни.

4. Погоджує проекти документів, що готуються, із структурними підрозділами облдержадміністрації.

5. Готує документи індивідуально, або спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, згідно з рішенням керівництва облдержадміністрації.

ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організаційної роботи, звернень
громадян, діловодства та контролю управління економіки,
звернень громадян та контролю виконання
Департаменту соціального захисту населення
Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, звернень громадян, діловодства та контролю управління економіки, звернень громадян та контролю виконання Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує організацію роботи з питань діловодства, контролю виконавської дисципліни та електронного обігу документів у Департаменті соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.2. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організаційної роботи, звернень громадян, діловодства та контролю управління економіки, звернень громадян та контролю виконання Департаменту (далі – начальник відділу).

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду, звільняється з посади або припиняє державну службу відповідно до Закону України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється директором Департаменту за результатами конкурсу або за переводом у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями колегії та наказами Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно з п. 3 ст. 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.6. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Інструкцію про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, Порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Інструкцію з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації, Типову інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в апараті Запорізької обласної державної адміністрації а також у Департаменті, Порядок проведення оцінки ефективності здійснення контролю в Запорізькій обласній державній адміністрації, Порядок здійснення моніторингу виконавської дисципліни у Запорізькій обласній державній адміністрації, Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації, загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, комплекс "Контроль виконавської дисципліни".

1.8. Головний спеціаліст відділу на час відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустки, відрядження, лікарняний тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом головний спеціаліст відділу знайомиться з матеріалами та документами Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, обласної державної адміністрації, наказів та доручень директора Департаменту, тематично класифікує та згідно резолюції директора доводить документи до відома виконавців.

2.2. Здійснює постановку документів на контроль, своєчасне доведення документів до відома виконавців, облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів та доручень, зняття документів з контролю.

2.3. Постійно працює у комп'ютерній програмі "Контроль виконавської дисципліни".

2.4. Забезпечує роботу з документами в системі електронного документообігу.

2.5. Забезпечує оперативне інформування відповідних підрозділів облдержадміністрації про стан підготовки контрольних документів.

2.6. Здійснює роботу щодо правильності і своєчасності оформлення документів відповідно до номенклатури справ для підготовки та передачі на державне зберігання.

2.7. Здійснює реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та з документами для службового користування.

2.8. Разом з начальником відділу забезпечує складання номенклатури справ Департаменту, контроль за її формуванням, оформленням та зберіганням, передачі у архів, згідно з чинним законодавством.

2.9. Забезпечує виконання інструкції ведення діловодства у структурних підрозділах Департаменту.

2.10. Оперативно виявляє факти порушень виконавської дисципліни, готує та подає начальнику відділу доповідні записки про виявлені факти порушень виконавської дисципліни у структурних підрозділах Департаменту.

2.11. Надає працівникам Департаменту допомогу у підготовці інформацій для органів влади вищого рівня.

2.12. Веде облік надходження документів органів влади вищого рівня.

2.13. Підтримує в належному стані документи та матеріали, завершені діловодством до передачі їх на архівне зберігання.

2.14. Персонально відповідає за технічний стан комп'ютерної техніки.

2.15. Виконує поточні завдання начальника відділу.

3. Має право.

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. представляти у встановленому законодавством порядку, Департамент у структурних підрозділах облдержадміністрації, в підпорядкованих установах та організаціях, з питань, що входять до компетенції відділу;

3.2. брати участь у контролі (перевірках) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності Відділу;

3.3. забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються роботи із діловодства та контролю виконавської дисципліни;

3.4. вносити пропозиції керівництву Департаменту щодо поліпшення роботи підрозділів Департаменту та підвідомчих організацій;

3.5. на вільний доступ до засобів зв'язку: телефону, факсу, електронної пошти, Інтернету.

4. Відповідальність.

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

порушення норм етики поведінки державного службовця та

обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу у визначений ним термін.

5.2. Головний спеціаліст відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами Департаменту згідно з резолюцією директора Департаменту, заступників директора Департаменту.

Начальник відділу організаційної роботи,
звернень громадян, діловодства та контролю
управління економіки, звернень громадян та
контролю виконання Департаменту



В.О. Шапошнікова

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту –
начальник управління



Г.М. Рябак

Головний спеціаліст – юрисконсульт



Т.А. Воробйов

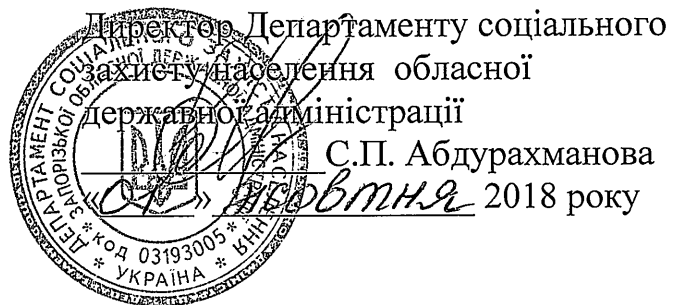
З посадовою інструкцією
ознайомлений (-а) та один примірник
отримав (-ла):



Л.В. Манзар

08. листопада 2018 року
/дата/

ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організаційної роботи, звернень
громадян, діловодства та контролю управління економіки,
звернень громадян та контролю виконання
Департаменту соціального захисту населення
Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, звернень громадян, діловодства та контролю управління економіки, звернень громадян та контролю виконання Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує організацію роботи з питань звернень громадян, доступу до публічної інформації та організації особистого прийому громадян у Департаменті соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.2. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організаційної роботи, звернень громадян, діловодства та контролю управління економіки, звернень громадян та контролю виконання Департаменту (далі – начальник відділу).

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду, звільняється з посади або припиняє державну службу відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється директором Департаменту за результатами конкурсу або за переводом у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями колегії та наказами Департаменту, положенням про Департамент, положенням про відділ та цієї посадовою інструкцією.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно з п.3 ст. 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.6. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Закон України «Про звернення громадян», Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти що регулюють організацію та методику роботи із зверненнями громадян. Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації. Порядок розгляду звернень громадян в Департаменті соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації. Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту. Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, комплекс "Звернення громадян". Інструкцію з діловодства в місцевих органах виконавчої влади, інструкцію з діловодства за зверненнями громадян.

1.8. Головний спеціаліст відділу на час відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, лікарняний тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань роботи із зверненнями громадян у Департаменті.

2.2. Знайомиться із змістом звернень громадян, що надійшли безпосередньо від заявників, або інших кореспондентів та установ, письмово формує головний зміст або мету звернення, реєструє їх, тематично класифікує, передає на резолюцію директору Департаменту, кодифікує виконавця, за резолюцією директора доводить до виконавців структурних підрозділів Департаменту для розгляду по суті звернення.

2.3. Постійно працює з комп'ютерною програмою "Звернення громадян"; здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій заяв і скарг громадян, вирішенням питань, поставлених у заявах громадян, які направлені на розгляд структурним підрозділам Департаменту.

2.4. Проводить аналіз стану організації роботи із зверненнями громадян, готує звіти та інформацію до Міністерства соціальної політики України, облдержадміністрації.

2.5. Вносить пропозиції з питань покращення діючої системи діловодства про роботу з усними та письмовими зверненнями громадян, вивчає досвід роботи міськрайуправлінь соціального захисту населення, надає методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи із зверненнями громадян.

2.6. Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян керівним складом Департаменту.

2.7. Проводить консультації та роз'яснення громадянам, які виявили бажання звернутись /або звернулися/ на особистий прийом про порядок вирішення їх питань.

2.8. Постійно спілкується із абонентами за телефонними зверненнями, надає роз'яснення ситуації, порядку прийому у Департаменті та облдержадміністрації, графіки роботи, тощо.

2.9. Забезпечує в установленому порядку організацію доступу до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування, здійснення контролю за наданням відповідей на запити що надходять до Департаменту.

2.10. Перевіряє стан роботи з розгляду листів, заяв і скарг, організації прийому громадян в міськрайуправліннях та структурних підрозділах Департаменту.

2.11. Забезпечує підготовку та подання директору Департаменту інформації про факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян у структурних підрозділах Департаменту.

2.12. Підтримує в належному стані справи із розгляду звернень громадян, завершені діловодством до передачі їх на архівне зберігання.

2.13. Персонально відповідає за технічний стан комп'ютерної техніки.

2.14. Виконує інші завдання начальника відділу.

3. Має право.

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. представляти у встановленому законодавством порядку, Департамент у структурних підрозділах облдержадміністрації, в підпорядкованих установах та організаціях, з питань, що входять до компетенції відділу кадрової, правової роботи, діловодства та контролю;

3.2. брати участь у контролі (перевірках) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності відділу;

3.3. забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються роботи із зверненнями громадян та контролю виконавської дисципліни;

3.4. брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що стосуються компетенції відділу;

3.5. вносити пропозиції керівництву Департаменту щодо поліпшення роботи підрозділів Департаменту та підвідомчих організацій.

4. Відповідальність.

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу в одноденний строк з

дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику у визначений ним термін.

5.2. Головний спеціаліст відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами Департаменту згідно з резолюцією директора Департаменту, заступників директора Департаменту.

Начальник відділу організаційної роботи,
звернень громадян, діловодства та контролю
управління економіки, звернень громадян та контролю
виконання Департаменту



В.О. Шапошнікова

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту –
начальник управління



Г.М. Рябак

Головний спеціаліст – юрисконсульт



Т.А. Воробйов

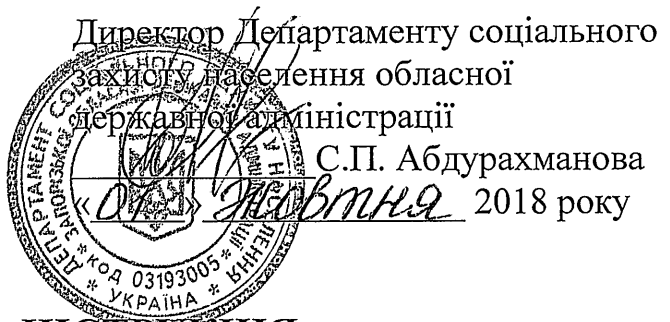
З посадовою інструкцією
ознайомлений (-а) та один примірник
отримав (-ла):



А.П. Лопанова

01 жовтня 2018 року
/дата/

ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу організаційної роботи,
звернень громадян, діловодства та контролю управління
економіки, звернень громадян та контролю виконання
Департаменту соціального захисту населення Запорізької
обласної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу організаційної роботи, звернень громадян, діловодства та контролю управління економіки, звернень громадян та контролю виконання Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділом.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту – начальнику управління економіки, звернень громадян та контролю виконання Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління).

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до Закону України “Про державну службу”.

Призначення на посаду здійснюється директором Департаменту за результатами конкурсу або за переводом у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями колегії та наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про відділ організаційної роботи, звернень громадян, діловодства та контролю управління економіки, звернень громадян та контролю виконання Департаменту та цією інструкцією.

1.5. Посада начальника відділу згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу”, відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно з п.3 ст. 39 Закону України “Про державну службу”, може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

1.6. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта професійного спрямування за освітньо-кваліфікованим рівнем магістра.

Досвід роботи за фахом на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

1.7. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України; Кодекс законів про працю України; закони України «Про державну службу», «Про очищення влади», «Про засади запобігання і протидії корупції», “Про звернення громадян”; інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику роботи із зверненнями громадян, діловодства та контролю у сфері діяльності органів соціального захисту населення; Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації; Інструкцію з діловодства в місцевих органах виконавчої влади, інструкцію з діловодства за зверненнями громадян; Положення про організацію роботи з кадрами в обласній державній адміністрації; Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та програмні засоби Word, Excel, ЛС «Картка», комплекси “Контроль виконавської дисципліни”, “Звернення громадян”.

1.8. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, лікарняний тощо) обов’язки начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу, визначений окремим наказом.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, відповідає за стан трудової дисципліни, організовує взаємозв'язок з іншими підрозділами Департаменту.

2.3 Здійснює контроль за роботою працівників відділу, надає їм методичну і практичну допомогу, забезпечує систематичний контроль за станом організації роботи в структурних підрозділах Департаменту за дотриманням чинного законодавства з питань роботи із зверненнями громадян, діловодства та контролю.

2.4. Разом з іншими структурними підрозділами узагальнює практику з питань роботи із зверненнями громадян, діловодства та контролю, вносить директору Департаменту пропозиції щодо її вдосконалення, розробляє перспективні плани з питань удосконалення цієї роботи.

2.5. Забезпечує належну організацію прийому громадян з особистих питань директором Департаменту та його заступниками.

- 2.6. Організовує роботу громадської приймальні, вживає заходів по дотриманню графіку прийому керівництвом Департаменту.
- 2.7. Організовує комплексне вивчення листів, скарг і заяв громадян, які надходять до Департаменту. Подає керівництву Департаменту аналітичні матеріали про стан їх розгляду.
- 2.8. Забезпечує організацію діловодства у Департаменті відповідно із чинним законодавством.
- 2.9. Повідомляє про хід і підсумки виконання контрольних документів на оперативних нарадах, засіданні колегії.
- 2.10. Здійснює опрацювання документів з обмеженим доступом;
- 2.11. Здійснює реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та з документами для службового користування.
- 2.12. Разом із заступниками директора Департаменту здійснює підготовку засідань, нарад, колегій;
- 2.13. Забезпечує зберігання документації у встановленому порядку.
- 2.14. Забезпечує (разом з головним спеціалістом) контроль за своєчасним виконанням актів вищестоящих державних органів, рішень Міністерства соціальної політики України, облдержадміністрації, наказів директора Департаменту, а також інших службових документів, що потребують контролю, систематично інформує керівництво Департаменту про хід їх виконання.
- 2.15. Забезпечує контроль за формуванням номенклатури справ Департаменту, оформленням, зберіганням і передачі у архів, згідно чинного законодавства.
- 2.16. Організовує роботу архіву Департаменту згідно з Положенням про Державний архівний фонд та інших нормативних документів, регламентуючих роботу архіву.
- 2.17. Приймає участь в проведенні експертизи наукової та практичної цінності документів при підготовці їх на державне зберігання.
- 2.18. Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів директора Департаменту з питань, що відносяться до компетенції відділу, та здійснює контроль за їх виконанням.
- 2.19. Здійснює контроль за правильністю користування документами у Департаменті, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства, контролю за терміном їх виконання.
- 2.20. Приймає участь в розробці і виданні довідкових матеріалів і інших документів, необхідних для діяльності органів соціального захисту населення.
- 2.21. Готує пропозиції по режиму роботи приміщень, споруд, Департаменту, контролює дотримання належного порядку роботи, виконавську дисципліну.
- 2.22. Вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи, розробляє методичні матеріали, забезпечує культуру діловодства, сприяє підвищенню ділової кваліфікації державних службовців (оперативне навчання) Департаменту та структурних підрозділів.
- 2.23. Подає пропозиції до друкування бланків документів і методичних матеріалів.

2.24. Здійснює контроль за підготовкою відповідних матеріалів для преси, заяв та повідомлень, що стосуються роботи органів соціального захисту населення області.

2.25. Забезпечує координацію зв'язків з періодичними виданнями (газетами, журналами), співробітництво з відповідними прес-службами органів виконавчої влади.

2.26. Виконує інші доручення заступника директора Департаменту – начальника управління.

3. Права.

Начальник відділу має право:

3.1. за дорученням керівництва Департаменту представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2. організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань у межах наданих повноважень;

3.3. залучати спеціалістів відділу для виконання термінових завдань;

3.4. затверджувати для спеціалістів програми та плани перевірок;

3.5. розглядати матеріали перевірок, робити по них зауваження, готувати узагальнюючі документи керівництву;

3.6. вносити пропозиції щодо покращення роботи із зверненнями громадян, діловодства та контролю, забезпечувати нормативними документами та методичними матеріалами з цих питань підвідомчі організації та установи;

3.7. здійснювати контроль за правильним використанням спеціалістами та працівниками відділу свого робочого часу, координувати їх роботу по вирішенню поставлених перед ними завдань. Надавати практичну допомогу і вживати заходів щодо забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань і доручень.

3.8. Систематично підвищувати професійний рівень, ділову кваліфікацію.

4. Відповідальність.

4.1. Начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

- бездіяльність або невикористання наданих йому прав і повноважень;

- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- порушення трудової та виконавської дисципліни, регламенту роботи Департаменту.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Начальнику відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від директора Департаменту, заступника директора Департаменту, заступників директора Департаменту – начальників управлінь в одноденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію

представляє заступнику директора Департаменту — начальнику управління у визначений ним термін.


5.2. Начальник відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами Департаменту згідно з резолюцією директора Департаменту, заступника директора Департаменту, заступників директора Департаменту — начальників управлінь.

Заступник директора Департаменту -
начальнику управління економіки, звернень
громадян та контролю виконання Департаменту



Г.М. Рябак

УЗГОДЖЕНО:
Головний спеціаліст — юрисконсульт



Т.А. Воробйов

З посадовою інструкцією
ознайомлений (-а) та один примірник
отримав (-ла):

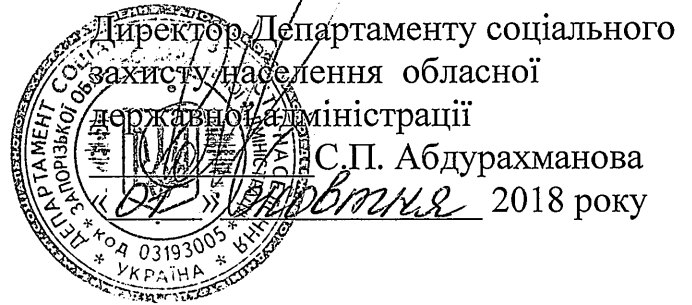
01 жовтня 2018 року

/дата/



В.О. Шапошнікова

ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу організаційної роботи, звернень громадян,
діловодства та контролю управління економіки, звернень
громадян та контролю виконання
Департаменту соціального захисту населення
Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Спеціаліст відділу організаційної роботи, звернень громадян, діловодства та контролю управління економіки, звернень громадян та контролю виконання Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – спеціаліст відділу) забезпечує організацію роботи з питань звернень громадян, які опинилися в складних життєвих обставинах та організацію особистого прийому громадян у Департаменті соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі - Департамент).

1.2. Спеціаліст відділу у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організаційної роботи, звернень громадян, діловодства та контролю управління економіки, звернень громадян та контролю виконання Департаменту (далі – начальник відділу).

1.3. Спеціаліст відділу призначається і звільняється з посади або припиняє державну службу відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється директором Департаменту за результатами конкурсу або за переводом у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями колегії та наказами Департаменту, положенням про Департамент, положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5. Посада спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно з п.3 ст. 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.6. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

1.7. Спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Закон України «Про звернення громадян», Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти що регулюють організацію та методiku роботи із зверненнями громадян. Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації, Департаменту. Порядок розгляду звернень громадян у Департаменті. Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту. Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, комплекс "Звернення громадян".

1.8. Спеціаліст відділу на час відсутності головного спеціаліста відділу (відпустки, відрядження, лікарняний тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань роботи із зверненнями громадян у Департаменті.

2.2. Знайомиться із змістом звернень громадян, що надійшли безпосередньо від заявників, або інших кореспондентів та установ, письмово формує головний зміст або мету звернення, реєструє їх, тематично класифікує, передає на резолюцію директору Департаменту, кодифікує виконавця, за резолюцією директора доводить до виконавців структурних підрозділів Департаменту для розгляду по суті звернення.

2.3. Постійно працює з комп'ютерною програмою "Звернення громадян"; здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій заяв і скарг громадян, вирішенням питань, поставлених у заявах громадян, які направлені на розгляд структурним підрозділам Департаменту.

2.4. Проводить аналіз стану організації роботи із зверненнями громадян, готує звіти та інформацію до Міністерства соціальної політики України, облдержадміністрації.

2.5. Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян керівним складом Департаменту.

2.6. Проводить консультації та роз'яснення громадянам, які виявили бажання звернутись /або звернулися/ на особистий прийом про порядок вирішення їх питань.

2.7. Постійно спілкується із абонентами за телефонними зверненнями, надає роз'яснення ситуації, порядку прийому у Департаменті та облдержадміністрації, графіки роботи, тощо.

2.8. Забезпечує підготовку та подання директору Департаменту інформації про факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян у структурних підрозділах Департаменту.

2.9. Підтримує в належному стані справи із розгляду звернень громадян, завершені діловодством до передачі їх на архівне зберігання.

2.10. Здійснює роботу з документами, що надходять до Департаменту та вихідними документами.

2.11. Забезпечує своєчасне прибуття на щотижневі наради керівників структурних підрозділів Департаменту та запрошених.

2.12. Здійснює відправлення та отримання кореспонденції через відділення поштового зв'язку.

2.13. Здійснює передачу виконавцям одержану і попередньо опрацьовану кореспонденцію. Оперативно (щоденно) реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію (до вищестоящих органів, підвідомчих установ, заявникам тощо).

2.14. Приймає, реєструє і оперативно передає директору Департаменту телеграми та телефонограми.

2.15. Приймає кореспонденцію від районних та міських управлінь соціального захисту населення, реєструє і передає її виконавцям.

2.16. Реєструє та веде облік наказів з основної діяльності, про відрядження, матеріальне стимулювання. Робить відмітку посвідчень про відрядження.

2.17. Персонально відповідає за технічний стан комп'ютерної техніки.

2.18. Виконує інші завдання начальника відділу.

3. Має право.

Спеціаліст відділу має право:

3.1. представляти у встановленому законодавством порядку, Департамент у структурних підрозділах облдержадміністрації, в підпорядкованих установах та організаціях, з питань, що входять до компетенції відділу;

3.2. брати участь у контролі (перевірках) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності відділу;

3.3. забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються роботи із зверненнями громадян та контролю виконавської дисципліни;

3.4. брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що стосуються компетенції відділу;

3.5. вносити пропозиції керівництву Департаменту щодо поліпшення роботи підрозділів Департаменту та підвідомчих організацій.

4. Відповідальність.

4.1 Спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу в одинденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику у визначений ним термін.

5.2. Спеціаліст відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами Департаменту згідно з резолюцією директора Департаменту, заступників директора Департаменту.

Начальник відділу організаційної роботи,
звернень громадян, діловодства та контролю
управління економіки, звернень громадян та контролю
виконання Департаменту



В.О. Шапошнікова

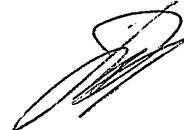
Узгоджено:

Заступник директора Департаменту –
начальник управління



Г.М. Рябак

Головний спеціаліст – юрисконсульт



Т.А. Воробйов

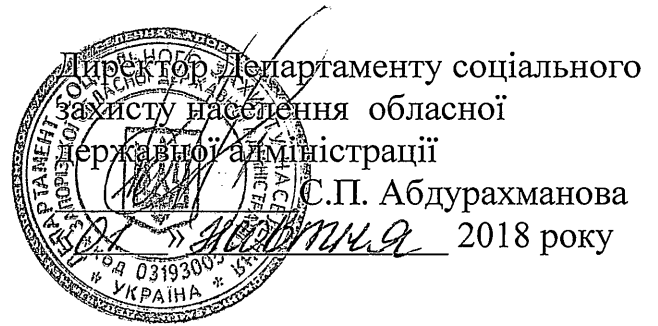
З посадовою інструкцією ознайомлений
та один примірник отримав:



М.В. Кочева

01 жовтня 2018 року
/дата/

ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організаційної роботи, звернень громадян, діловодства та контролю управління економіки, звернень громадян та контролю виконання Департаменту соціального захисту населення
Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, звернень громадян, діловодства та контролю управління економіки, звернень громадян та контролю виконання Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує реалізацію державної політики в інформаційній сфері Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі - Департаменту).

1.2. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організаційної роботи, звернень громадян, діловодства та контролю управління економіки, звернень громадян та контролю виконання Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду, звільняється з посади або припиняє державну службу відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється директором Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі - Департамент) за результатами конкурсу або за переводом у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями колегії та наказами Департаменту, положенням про Департамент, положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно з п.3 ст. 39 Закону України

“Про державну службу”, може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.6. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

1.7. Головний спеціаліст відділу на час відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, лікарняний тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Готує інформаційно-аналітичні матеріали, вносить пропозиції щодо формування і реалізації інформаційної політики у Департаменті та його структурних підрозділах.

2.2. Готує матеріали для засобів масової інформації з питань, які відносяться до компетенції Департаменту з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб.

2.3. Інформує редакції засобів масової інформації про діяльність Департамент, його структурних підрозділів.

2.4. Забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Департаменту.

2.5. Аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до компетенції Департаменту та його структурних підрозділів, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування.

2.6. При виконанні своїх службових обов'язків забезпечує дотримання вимог Закону України “Про захист персональних даних”, зокрема забезпечує захист цих даних від незаконної обробки, а також незаконного доступу до них.

2.7. Здійснює вичитування проектів документів підготовлених структурними підрозділами Департаменту з метою усунення орфографічних, пунктуаційних, змістових, логічних, стилістичних помилок.

2.8. Візує вичитані проекти документів структурних підрозділів Департаменту.

2.9. Здійснює збір та узагальнення планів роботи структурних підрозділів Департаменту (річних, кварталних, оперативних), подає їх начальнику відділу для подальшого погодження у директора Департаменту та подання організаційному відділу апарату облдержадміністрації.

2.10. Готує звіти Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації про виконання планів інформаційного супроводу діяльності Департаменту;

2.11. Щотижня готує перелік наказів і вихідної документації для розміщення на сайті Департаменту;

2.12. Щомісяця готує інформацію щодо прийнятих актів Департаментом;

2.13. Виконує інші завдання начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.2. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Запитувати, за згодою директора Департаменту та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях Департаменту з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

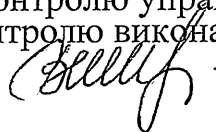
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу у визначений ним термін.

5.2. Проекти документів, що готує головний спеціаліст, погоджує з відповідними структурними підрозділами Департаменту.

5.3. Головний спеціаліст відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами Департаменту згідно з резолюцією директора Департаменту, заступника директора Департаменту, заступників директора Департаменту – начальників управлінь.

Начальник відділу організаційної роботи,
звернень громадян, діловодства та контролю управління
економіки, звернень громадян та контролю виконання
Департаменту



В.О. Шапошнікова

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту –
начальник управління



Г.М. Рябак

Головний спеціаліст – юрисконсульт



Т.А. Воробйов

З посадовою інструкцією
ознайомлений (-а) та один примірник
отримав (-ла):

/дата/

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального
захисту населення Запорізької
обласної державної адміністрації



С.П. Абдурахманова

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту соціального захисту населення
Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Заступник директора Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) спрямовує діяльність управління праці та зайнятості та управління соціальних послуг та соціального забезпечення Департаменту.

2. Заступник директора Департаменту забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації на території області державної політики у сфері праці, загальнообов'язкового державного соціального страхування, надання адресної соціальної допомоги найбільш вразливим верствам населення, соціальних послуг людям похилого віку, особам з інвалідністю, соціального захисту ветеранів війни, учасників АТО та інших в частині, що належить до компетенції управлінь.

2. Заступник директора Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

3. Посада заступника директора Департаменту, згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 5, 4 та 3 ранг державного службовця.

4. Заступник директора Департаменту безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

5. Заступнику директора Департаменту підпорядковані працівники управління праці та зайнятості та управління соціальних послуг та соціального забезпечення відповідно до розподілу обов'язків.

6. У своїй діяльності заступник директора Департаменту керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, актами

законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про Департамент, наказами Департаменту, рішеннями колегії при Департаменті, Положенням про управління та цією інструкцією.

7. Заступник директора Департаменту має володіти навичками правильного застосування норм чинного законодавства, зокрема:

Конституції України

Бюджетного кодексу України;

Кодексу законів про працю України;

Закону України «Про державну службу»;

Закону України «Про запобігання корупції»;

Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закону України «Про захист персональних даних»;

Закону України «Про інформацію»;

Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

Закону України «Про звернення громадян»;

Інших нормативно-правових актів в ієрархії національного законодавства України.

Повинен знати норми спеціальних законів та інших актів чинного законодавства України, що регулюють соціально-трудові відносини, зайнятість населення, безпечну життєдіяльність, оплату, охорону праці та соціальний захист працівників у т.ч. зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, законодавчі та нормативно-правові акти що регулюють суспільні відносини в сфері надання соціальних послуг, соціальних гарантій, державної соціальної допомоги.

Повинен знати та дотримуватися вимог локальних (внутрішніх і зовнішніх), зокрема:

Регламенту Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про колегію обласної державної адміністрації;

Положення про Департамент соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкції з діловодства у Департаменті соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації у Департаменті соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;

Порядок здійснення моніторингу виконавської дисципліни в Запорізькій обласній державній адміністрації;

Порядок підготовки проектів рішень обласної ради;

Перелік відомостей, що містять публічну інформацію та підлягають оприлюдненню Запорізькою облдержадміністрацією;

Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

Правила етичної поведінки державних службовців та правила ділового етикету;

правила і норми охорони праці та протипожежної безпеки;

програмні засоби Word, Excel, Power Point та застосовувати їх у роботі.

8. На посаду заступника директора Департаменту призначається особа, яка відповідає загальним та спеціальним вимогам до професійної компетенції:

1) відповідно до статті 20 Закону України «Про державну службу» загальні вимоги – наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою;

2) спеціальні вимоги – визначаються та затверджуються Директором Департаменту відповідно до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби.

9. За відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує заступник директора Департаменту.

II. Завдання та обов'язки

Заступник директора Департаменту відповідно до завдань та функцій Департаменту:

1. За відсутності директора Департаменту має право підпису фінансових та інших документів.

2. Спрямовує діяльність управління праці та зайнятості та управління соціальних послуг та соціального забезпечення Департаменту.

3. Організовує роботу щодо реалізації державної політики у сфері праці, загальнообов'язкового державного соціального страхування, надання адресної соціальної допомоги найбільш вразливим верствам населення, соціальних

послуг людям похилого віку, особам з інвалідністю, бездомним громадянам та іншим групам ризику, забезпечення соціального захисту ветеранів війни, учасників АТО, осіб з інвалідністю, людей похилого віку.

4. Організовує роботу щодо розробки відповідних програм (заходів): соціально-економічного розвитку, зайнятості, соціального захисту населення та поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища а також профілактики невикробничого травматизму.

5. Готує у межах своєї компетенції проекти відповідних розпоряджень голови облдержадміністрації, проекти рішень обласної ради, наказів директора Департаменту, організує та контролює їх виконання.

6. Організовує відповідно до функціональних завдань, управлінь здійснення координаційно-методичних функцій та моніторингу у сфері:

розвитку соціального діалогу та виконання Генеральної, Територіальної та Галузевих угод між владою, роботодавцями та профспілками;

стану укладання колективних договорів та угод;

безпечної життєдіяльності, охорони і належних умов праці та соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці;

профілактики невикробничого травматизму;

організації та проходження альтернативної (невійськової служби);

зайнятості населення та визначення потреб в кадрах в регіоні;

підвищення кваліфікації кадрів на виробництві;

оплати, нормування праці та забезпечення мінімальних соціальних стандартів;

заборгованості з заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат;

боротьби з бідністю;

надання адресної соціальної допомоги найбільш вразливим верствам населення;

соціальних послуг людям похилого віку, особам з інвалідністю, бездомним громадянам та іншим;

забезпечення соціального захисту ветеранів війни, учасників АТО, тощо.

7. Організує розробку проектів комплексних програм (розділів програм), підготовку аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку з питань, що входять до компетенції управлінь.

8. Забезпечує ефективну взаємодію Департаменту з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, а також іншими органами виконавчої влади, представницькими органами, органами державного нагляду та контролю, робочими органами фондів державного соціального страхування, об'єднаннями громадян, підвідомчими установами та організаціями.

9. Забезпечує організаційно-методичну роботу щодо реалізації державної політики у сфері соціально-трудова відносин, зайнятості населення, безпечної життєдіяльності, оплати, охорони і належних умов праці та соціального захисту

працюючого населення через органи державного соціального страхування, надання адресної соціальної допомоги найбільш вразливим верствам населення, соціальних послуг людям похилого віку, особам з інвалідністю, бездомним громадянам, забезпечення соціального захисту ветеранів війни, учасників АТО.

10. Організовує та координує роботу щодо реалізації Постанови КМУ від №105 «Про затвердження Порядку виплати компенсації підприємствам, установам, організаціям в межах середнього заробітку працівників призваних на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятих на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану, а також працівникам, які були призвані на військову службу під час мобілізації, на особливий період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням демобілізації, але продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом», реалізації законів України «Про соціальні послуги», «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», «Про реабілітацію інвалідів в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про загальні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про соціальну адаптацію осіб. Які відбували та відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк», інших законодавчих актів.

11. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управлінь звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з наряду діяльності управлінь, а також готує за ними відповіді.

12. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи управлінь.

13. Подає пропозиції директору Департаменту про переміщення працівників управлінь, своєчасне заповнення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

14. Забезпечує дотримання працівниками управлінь правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту державної таємниці у відповідності з чинним законодавством.

15. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавської дисципліни.

16. Забезпечує дотримання працівниками управлінь законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

17. Відповідно до статей 8 та 62 Закону України «Про державну службу» заступник директора Департаменту зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій Департаменту;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених чинним законодавством України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню потенційного, реального конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;
- 14) не припускатися вчинків, несумісних зі статусом державного службовця;
- 15) виявляти високий рівень культури та професіоналізму, витримку, тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
- 16) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;
- 17) особисто виконувати покладені на нього посадові обов'язки.

У разі виявлення заступником директора Департаменту під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб він зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

III. Права

1. Відповідно до статті 7 Закону України «Про державну службу» заступник директора Департаменту має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до

потреб Департаменту;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

2. Заступник директора Департаменту також має право:

1) за дорученням директора Департаменту представляти Департамент у структурних підрозділах органів виконавчої влади, в установах та організаціях у межах своєї компетенції;

2) одержувати у встановленому порядку від працівників Департаменту документи, необхідні для виконання покладених на управління функцій;

3) організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

4) у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління;

5) брати участь у перевірці органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

6) залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

7) розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

8) вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи, підвищення її ефективності;

9) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в облдержадміністрації, скликати наради з питань, що належать до компетенції управління.

IV. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, положенням про Департамент та управління, а також за порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни заступник директора Департаменту притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

V. Взаємодія

Заступник директора Департаменту:

1. Взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратом облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених завдань та здійснення запланованих заходів, які стосуються реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, зайнятості населення, безпечної життєдіяльності, оплати, охорони і належних умов праці та соціального захисту працівників у т.ч. зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, з питань соціальних, реабілітаційних послуг та соціального забезпечення.

2. Одержує документи для роботи від директора Департаменту.

Представляє підготовлені документи директору Департаменту у встановлені законодавством терміни.

Погоджує проекти документів, що готуються, із директором Департаменту, заступниками директора департаменту-начальниками управлінь Департаменту, начальниками управлінь.

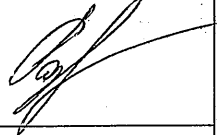
Готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками Департаменту, згідно з рішенням директора Департаменту.

Знайомить працівників Департаменту з документами, що належать до їх компетенції, в межах наданих повноважень.

Директор Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

С.П. Абдурахманова

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий):

| № з/п | Прізвище, ініціали | Посада | Дата ознайомлення | Підпис працівника |
|-------|--------------------|----------------------------------|-------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Разуваєва І.В. | заступник директора Департаменту | 01.10.2018 |  |
| | | | | |
| | | | | |

Лещенко І.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації
Л.В. Мещан

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу оздоровлення, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу оздоровлення, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми (далі – головний спеціаліст відділу) Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації облдержадміністрації (далі – Департамент) забезпечує реалізацію державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей області.

1.2. Головний спеціаліст у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу оздоровлення, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми Департаменту.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду відповідно до Закону України “Про державну службу” та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України “Про державну службу” директором Департаменту. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.4. Посада головного спеціаліста, згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу”, відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України “Про державну службу”, може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, Положенням про відділ оздоровлення, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми та цією посадовою інструкцією.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен знати Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про оздоровлення та відпочинок дітей», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок чоловіків», «Про попередження насильства в сім'ї», «Про протидію торгівлі людьми», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації, Положення про відділ оздоровлення, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

загальні правила поведінки державного службовця та Загальні правила етичної поведінки державного службовця;

інструкцією з діловодства Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, Порядок розгляду письмових звернень громадян у Запорізькій обласній державній адміністрації;

законодавство з питань охорони праці та протипожежного захисту;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до компетенції обласній державній адміністрації та Міністерству соціальної політики України.

2.2. Готує проекти наказів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.3. Приймає участь в підготовці і проведенні колегій Департаменту, семінарів-нарад, курсів підвищення кваліфікації спеціалістів управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів.

2.4. Приймає участь у підготовці проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань віднесених до посадових обов'язків.

2.5. Бере участь у підготовці звітів голові обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

2.6. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.7. Забезпечує своєчасний розгляд звернень, листів та заяв громадян.

2.8. Приймає участь у роз'ясненні серед населення законодавчої та нормативно-правової бази, які регулюють питання, віднесені до його компетенції з використанням засобів масової інформації.

2.9. Бере активну участь у проведенні перевірок управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.10. Забезпечує здійснення заходів: щодо запобігання і протидії корупції; захисту персональних даних.

2.11. Здійснює контроль за організацією оздоровлення та відпочинку дітей області у державному підприємстві «МДЦ «Артек».

2.12. Здійснює контроль за організацією оздоровлення та відпочинку дітей області у державному підприємстві «Український дитячий центр «Молода гвардія».

2.13. Здійснює контроль за організацією оздоровлення та відпочинку дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки за рахунок коштів обласного бюджету.

2.14. Виконує інші доручення начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси, Департаменту в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції.

3.2. Взаємодіяти з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються стану та розвитку державної політики щодо організації оздоровлення та відпочинку дітей.

3.3. Залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником відділу окремих працівників для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ.

3.4. Вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.5. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу в одинденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику у визначений ним термін.

5.2. Головний спеціаліст відділу за дорученням начальника відділу бере участь у підготовці документів та розглядає інші питання інформаційних

взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами Департаменту згідно з резолюцією директора Департаменту, заступників директора Департаменту.

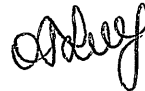
УЗГОДЖЕНО:

Начальник відділу оздоровлення, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації



О.М.Дроздова

Головний спеціаліст – юрисконсульт



О.Ф. Божкова

З інструкцією ознайомлений(а)
та один примірник отримав(ла):

15 липня 2016
/дата/



А.П.Ашурбекова

02.01.2019



О.В. Волошко

Ніконова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації
І.В. Мещан

2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу оздоровлення, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу оздоровлення, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми (далі – головний спеціаліст відділу) Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації облдержадміністрації (далі – Департамент) забезпечує реалізацію державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей в області.

1.2. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу оздоровлення, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми Департаменту.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду відповідно до Закону України “Про державну службу” та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України “Про державну службу” директором Департаменту. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.4. Посада головного спеціаліста відділу, згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу”, відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України “Про державну службу”, може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, Положенням про відділ оздоровлення, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми та цією посадовою інструкцією.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен знати Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про оздоровлення та відпочинок дітей», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок чоловіків», «Про попередження насильства в сім'ї», «Про протидію торгівлі людьми», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації. Положення про відділ оздоровлення, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

загальні правила поведінки державного службовця та загальні правила етичної поведінки державного службовця;

інструкцією з діловодства Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, Порядок розгляду письмових звернень громадян у Запорізькій обласній державній адміністрації;

законодавство з питань охорони праці та протипожежного захисту;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до компетенції обласній державній адміністрації та Міністерству соціальної політики України.

2.2. Готує проекти наказів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.3. Приймає участь в підготовці і проведенні колегій Департаменту, семінарів-нарад, курсів підвищення кваліфікації спеціалістів управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів.

2.4. Приймає участь у підготовці проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань віднесених до посадових обов'язків.

2.5. Бере участь у підготовці звітів голові обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

2.6. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.7. Забезпечує своєчасний розгляд звернень, листів та заяв громадян.

2.8. Приймає участь у роз'ясненні серед населення законодавчої та нормативно-правової бази, які регулюють питання, віднесені до його компетенції, з використанням засобів масової інформації.

2.9. Бере активну участь у проведенні перевірок управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.10. Забезпечує здійснення заходів: щодо запобігання і протидії корупції; захисту персональних даних.

2.11. Здійснює контроль за організацією оздоровлення та відпочинку дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки за рахунок коштів обласного бюджету;

2.12. Здійснює контроль за організацією оздоровлення та відпочинку дітей області у державному підприємстві «Український дитячий центр «Молода гвардія»;

2.13. Здійснює контроль за організацією оздоровлення та відпочинку дітей області у державному підприємстві «МДЦ «Артек»;

2.14. Виконує інші доручення начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси, Департаменту в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції.

3.2. Взаємодіяти з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються стану та розвитку державної політики щодо організації оздоровлення та відпочинку дітей.

3.3. Залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником відділу окремих працівників для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ.

3.4. Вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.5. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику у визначений ним термін

5.2. Головний спеціаліст відділу за дорученням начальника відділу бере участь у підготовці документів та розглядає інші питання інформаційних

взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами Департаменту згідно з резолюцією директора Департаменту, заступників директора Департаменту.

Начальник відділу оздоровлення, сімейної,
гендерної політики та протидії торгівлі
людьми Департаменту соціального
захисту населення облдержадміністрації



О.М.Дроздова

Головний спеціаліст – юрисконсульт

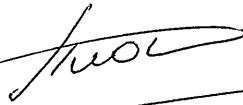


Т.А.Воробйов

З інструкцією ознайомлений(а)
та один примірник отримав(ла):

17.11.2016

/дата/



В.А.Плотніченко

З інструкцією ознайомлена



Н.С. Ніколенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

І.В. Мещан

2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу оздоровлення, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу оздоровлення, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми (далі – головний спеціаліст відділу) Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації облдержадміністрації (далі – Департамент) забезпечує реалізацію державної сімейної політики та гендерного паритету в області.

1.2. Головний спеціаліст у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу оздоровлення, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми Департаменту.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду відповідно до Закону України “Про державну службу” та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України “Про державну службу” директором Департаменту. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.4. Посада головного спеціаліста, згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу”, відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України “Про державну службу”, може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, Положенням про відділ оздоровлення, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми та цією посадовою інструкцією.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен знати Закони України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”; «Про звернення громадян»; «Про оздоровлення та відпочинок дітей»; «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»; «Про попередження насильства в сім’ї»; «Про протидію торгівлі людьми»; «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації; Положення про відділ оздоровлення, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

загальні правила поведінки державного службовця та Загальні правила етичної поведінки державного службовця;

інструкцією з діловодства Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, Порядок розгляду письмових звернень громадян у Запорізькій обласній державній адміністрації;

законодавство з питань охорони праці та протипожежного захисту;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

основні принципи роботи на комп’ютері та програмні засоби Word, Excel

1.8. Головний спеціаліст на час відсутності іншого спеціаліста відділу (відрядження, відпустка, лікарняний тощо) виконує його обов’язки.

2. Завдання та обов’язки

2.1. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до компетенції обласній державній адміністрації та Міністерству соціальної політики України.

2.2. Готує проекти розпорядчих документів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.3. Приймає участь в підготовці і проведенні колегій Департаменту, семінарів-нарад, курсів підвищення кваліфікації спеціалістів управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів.

2.4. Приймає участь у підготовці проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань віднесених до посадових обов’язків.

2.5. Бере участь у підготовці звітів голові обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

2.6. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.7. Забезпечує своєчасний розгляд звернень, листів та заяв громадян.

2.8. Приймає участь у роз’ясненні серед населення законодавчої та нормативно-правової бази, які регулюють питання віднесені до його компетенції, з використанням засобів масової інформації.

2.9. Бере активну участь у проведенні перевірок управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.10. Співпрацює зі службою у справах дітей обласної державної адміністрації щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до їхньої компетенції.

2.11. Бере участь в організації роботи зі створення та розвитку мережі закладів, установ та служб з надання соціальних послуг сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги.

2.12. Спрямовує та координує у межах своїх повноважень діяльність обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді.

2.13. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент; забезпечує здійснення заходів: щодо запобігання і протидії корупції; захисту персональних даних;

2.14. Спрямовує та координує діяльність Гендерного ресурсного центру; співпрацює з центром гендерної освіти в межах своїх повноважень.

2.15. Здійснює роботу щодо опрацювання пакетів документів для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня».

2.16. Бере участь у проведенні соціальної роботи з сім'ями, спрямованої на попередження потрапляння сімей у складні життєві обставини.

2.17. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності батьків і дітей, забезпеченні соціального і правового захисту сімей.

2.18. Забезпечує в межах своїх повноважень розроблення і здійснення заходів, спрямованих на розв'язання соціальних проблем молодих сімей.

2.19. Бере участь у наданні правової, методичної та організаційної допомоги місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, та організаціям щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2.20. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання державних цільових програм з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; реалізація державної сімейної політики.

2.21. Виконує інші доручення начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст у має право:

3.1. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси, Департаменту в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах. Установах і організаціях в межах своє компетенції.

3.2. Взаємодіяти з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються стану та розвитку державної сімейної політики та гендерного паритету.

3.3. Залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником відділу окремих працівників для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ.

3.4. Вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосується його діяльності.

3.5 Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст одержує інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до відділу . Підготовлену інформацію представляє начальнику у визначений ним термін

5.2. Головний спеціаліст за дорученням начальника відділу бере участь у підготовці документів та розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами Департаменту згідно з резолюцією директора Департаменту, заступників директора Департаменту.


УЗГОДЖЕНО:

Начальник відділу оздоровлення, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації


 О.М.Дроздова

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст – юрисконсульт

 О.Ф. Божкова

З інструкцією ознайомлений(а)
та один примірник отримав(ла):

 Л.М.Соболева

15.07.2016
/дата/

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації

І.В. Мещан

_____ 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу оздоровлення, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу оздоровлення, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.2. Начальник відділу у своїй роботі безпосередньо підпорядковується директору Департаменту (далі – директор).

1.3 Начальник відділу призначається на посаду відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу» директором Департаменту.

Призначення на посаду здійснюється шляхом призначення за результатами конкурсу або за переведенням у відповідності до статті 41 Закону України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законодавчими актами та нормативними документами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями колегії та наказами Департаменту, положенням про Департамент, положенням про відділ та цією інструкцією.

1.5. Посада начальника відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 5, 4, 3 ранг.

1.6. Кваліфікаційні вимоги.

Освіта - вища, зі ступенем вищої освіти – магістр, спеціаліст.

Стаж роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.7. Начальник відділу повинен знати Кодекс законів про працю України; Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про оздоровлення та відпочинок дітей», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок чоловіків», «Про попередження насильства в сім'ї», «Про протидію торгівлі людьми», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»;

регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

загальні правила поведінки державного службовця та загальні правила етичної поведінки державного службовця;

законодавство з питань охорони праці та протипожежного захисту;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

1.9. У разі відсутності (відпустки, відрядження, лікарняний тощо) обов'язки начальника відділу (наказом директора Департаменту) покладаються на головного спеціаліста відділу.

2.Завдання та обов'язки.

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, відповідає за стан трудової дисципліни, організовує взаємозв'язок з іншими підрозділами Департаменту.

2.3. Вносить директору Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, розробляє перспективні плани з питань удосконалення цієї роботи.

2.4. Готує пропозиції до проектів державних цільових, галузевих та обласних програм, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім'ї та дітей; забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків; запобігання насильству в сім'ї та протидії торгівлі людьми.

2.5. Розробляє та подає на розгляд директору Департаменту пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища сім'ї та дітей; забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків; запобігання насильству в сім'ї та протидії торгівлі людьми.

2.6. Готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до компетенції відділу. Вносить їх в установленому порядку на розгляд обласної державної адміністрації та Міністерства соціальної політики України.

2.7. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції, облдержадміністрації та Мінсоцполітики.

2.8. Готує проекти наказів з питань, що відносяться до компетенції відділу, та здійснює контроль за їх виконанням.

2.9. Приймає участь у підготовці і проведенні колегій Департаменту, семінарів-нарад, курсів підвищення кваліфікації спеціалістів управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів, підготовці планів роботи.

2.10. Готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань віднесених до посадових обов'язків.

2.11. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

2.12. Бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для розгляду на сесіях обласної ради.

2.13. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

2.14. Забезпечує здійснення заходів: щодо запобігання і протидії корупції; захисту персональних даних;

2.15. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.16. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян.

2.17. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.18. Проводить перевірки управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів з питань додержання чинного законодавства щодо організації заходів з: організації оздоровлення та відпочинку дітей; підтримки сім'ї та попередження насильства в сім'ї; забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків; протидії торгівлі людьми.

2.19. Співпрацює зі службою у справах дітей обласної державної адміністрації щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до їхньої компетенції.

2.20. У сфері соціального обслуговування. Здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

забезпечує організацію роботи зі створення та розвитку мережі закладів, установ та служб з надання соціальних послуг сім'ям/особам. Які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, у тому числі дітям, а також колишнім випускникам дитячих будинків та шкіл-інтернатів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на

початковому етапі їх самостійного життя, особам, які постраждали від торгівлі людьми;

спрямовує та координує діяльність обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді у межах своїх повноважень;

спрямовує та координує діяльність КЗ «Запорізький обласний центр соціально – психологічної допомоги» Запорізької обласної ради;

направляє до КЗ «Запорізький обласний центр соціально - психологічної допомоги» Запорізької обласної ради осіб, які опинилися у складних життєвих обставинах; осіб, які потерпають від насильства (у тому числі в сім'ї) або реальної загрози його вчинення та потребують тимчасового притулку, у разі відсутності у зазначених осіб засобів до існування;

спрямовує та координує діяльність Гендерного ресурсного центру;

співпрацює з Центром гендерної освіти в межах своїх повноважень;

здійснює роботу щодо опрацювання пакетів документів для присвоєння почесного звання України «Мати - героїня»;

визначає пріоритетні напрями проведення соціальної роботи з сім'ями, спрямованої на попередження потрапляння сімей у складні життєві обставини;

співпрацює з недержавними організаціями. Службами та закладами, які надають соціальні послуги сім'ям з дітьми, сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, які постраждали від торгівлі людьми;

сприяє створенню дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.

2.21. Щодо поліпшення становища сімей, попередження насильства в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми:

розробляє та здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності батьків та дітей, забезпечення соціального і правового захисту сімей;

координує в межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення та відпочинку дітей. Сприяє збереженню та розвитку мережі дитячих закладів оздоровлення та відпочинку;

здійснює контроль за діяльністю дитячих закладів оздоровлення та відпочинку незалежно від форм власності та підпорядкування;

здійснює координацію діяльності і контроль за організацією виїзду груп дітей на відпочинок та оздоровлення за кордон;

здійснює діяльність щодо організації оздоровлення та відпочинку дітей області у державному підприємстві «Український дитячий центр «Молода гвардія»;

здійснює міжвідомчу координацію з питань оздоровлення та відпочинку дітей;

організовує проведення державної атестації дитячих закладів оздоровлення та відпочинку усіх форм власності;

координує роботу щодо ведення Державного реєстру дитячих закладів оздоровлення та відпочинку області;

здійснює організацію оздоровлення та відпочинку дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки області;

надає в межах своїх повноважень багатодітним сім'ям та сім'ям, які опинилися в складних життєвих обставинах, підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї, забезпечує координацію діяльності. Спеціалізованих установ для запобігання насильству в сім'ї;

забезпечує в межах своїх повноважень розроблення і здійснення заходів, спрямованих на розв'язання соціальних проблем молодих сімей;

надає правову, методичну та організаційну допомогу місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; протидії торгівлі людьми; здійснює збір та підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

координує, контролює та забезпечує у межах своїх повноважень виконання державних цільових програм з питань протидії торгівлі людьми; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; оздоровлення та відпочинку дітей;

подає пропозиції щодо необхідності створення реабілітаційних центрів для осіб, які постраждали від торгівлі людьми, надає консультаційно-методичну допомогу таким установам.

2.22. Виконує інші доручення директора Департаменту.

3. Має право.

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти у встановленому законодавством порядку Департамент, організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань у межах наданих повноважень.

3.2. Залучати спеціалістів відділу до виконання термінових завдань.

3.3. Затверджувати для спеціалістів програми та плани перевірок.

3.4. Розглядати матеріали перевірок, робити по них зауваження.

3.5. Вносити пропозиції керівництву Департаменту щодо відряджень спеціалістів на місця для виконання окремих доручень, перевірок, надання практичної та методичної допомоги.

3.6. Підтримувати ділові відносини з іншими підрозділами обласної державної адміністрації, структурними підрозділами органів праці та соціального захисту населення.

3.7. Вносити пропозиції щодо покращення роботи із організації заходів з оздоровлення та відпочинку дітей; підтримки сім'ї та попередження насильства в сім'ї; забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків; протидії торгівлі людьми. Забезпечувати нормативними документами та методичними матеріалами з цих питань підвідомчі організації та установи.

3.8. Здійснювати контроль за правильним використанням спеціалістами та працівниками відділу свого часу, координувати їх роботу по вирішенню поставлених перед ними завдань.

Надавати практичну допомогу і вживати заходів щодо забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань і доручень.

3.9. Систематично підвищувати професійний рівень, ділову кваліфікацію, своєчасно виконувати доручення керівництва.

4. Відповідальність.

4.1. Начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

- неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1 Начальник відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від директора Департаменту. Підготовлену інформацію представляє директору у визначений ним термін.

5.2. Начальник відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами Департаменту згідно з резолюцією директора Департаменту, заступників директора Департаменту.

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст – юрисконсульт



О.Ф. Божкова

З посадовою інструкцією
ознайомлений (-а) та один примірник
отримав (-ла)



О.М. Дроздова

15.07.2016

/дата/



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

_____ І.В. Мещан

_____ 11 жовтня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу державного регулювання заробітної плати та ринку праці управління праці та зайнятості Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу державного регулювання заробітної плати та ринку праці (далі – відділ) управління праці та зайнятості (далі – управління) Департаменту соціального захисту населення Запорізької облдержадміністрації (далі – Департамент) бере участь у забезпеченні на території області реалізації державної політики у сфері оплати праці.

Мета посади – сприяння забезпеченню на території області реалізації державної політики у сфері оплати праці, мінімальних гарантій в оплаті праці, трудових гарантій працівників, призваних (прийнятих) на військову службу під час мобілізації та бюджетної компенсації роботодавцям витрат на виплату середнього заробітку таким працівникам.

1.2. Головний спеціаліст відділу державного регулювання заробітної плати та ринку праці (далі – головний спеціаліст відділу) в своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління праці та зайнятості - начальнику відділу державного регулювання заробітної плати та ринку праці.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду, звільняється з посади або припиняє державну службу відповідно до вимог Закону України “Про державну службу”.

Призначення на посаду здійснюється директором Департаменту за результатами конкурсу або за переводом у відповідності до вимог Закону України “Про державну службу”.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики), розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, управління та відділ і цією інструкцією.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу” відноситься до категорії “В” посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно з п.3 ст. 39 Закону України “Про державну службу” може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранги державного службовця.

1.6. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, спеціаліста.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.7. Повинен знати зміст і правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень: Конституцію України, закони України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”, інші акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності управління та відділу; акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення обласної державної адміністрації, що регулюють розвиток відповідних галузей; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи трудового законодавства; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби, має вільно володіти державною мовою.

1.8. Головний спеціаліст відділу на час відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустки, відрядження, лікарняний, тощо) виконує його обов’язки.

2. Завдання та обов’язки.

2.1. Виконує роботу згідно з планами роботи відділу та дорученнями заступника начальника управління – начальника відділу.

2.2. Здійснює координацію та методичне забезпечення діяльності управлінь (праці та) соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення з питань державної політики у сфері оплати праці, мінімальних гарантій в оплаті праці, трудових гарантій працівників, призваних (прийнятих) на військову службу під час мобілізації та бюджетної компенсації роботодавцям витрат на виплату середнього заробітку таким працівникам.

2.3. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з питань соціального захисту працюючих, що належать до його компетенції.

2.4. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Запорізької області, інших цільових (комплексних) програм і заходів щодо регіонального розвитку з питань, що належать до його компетенції.

2.5. Веде розробку аналітичних матеріалів, пропозицій, заходів, що стосуються сфери оплати праці, додержання мінімальних гарантій в оплаті праці, трудових гарантій працівників, призваних (прийнятих) на військову службу під час мобілізації та бюджетної компенсації роботодавцям витрат на виплату середнього заробітку таким працівникам.

2.6. Здійснює щомісячний моніторинг рівня заробітної плати в розрізі галузей та територій області, аналіз та оцінку стану справ у сфері оплати праці. Узагальнює практику застосування законодавства про оплату праці, інформує Мінсоцполітики України про стан оплати праці в області та реалізацію Концепції подальшого реформування оплати праці в Україні.

2.7. Формує зведені заявки по області на відшкодування з державного бюджету підприємствам, установам, організаціям витрат на виплату середнього заробітку працівникам, призваним на військову службу, (узагальнення звітів районних, міських управлінь, перевірка первинних звітів підприємств) та подання їх Мінсоцполітики.

2.8. Бере участь у підготовці матеріалів до засідань обласної комісії з питань погашення заборгованості з заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат.

2.9. Відстежує виконання розпоряджень голови облдержадміністрації, протокольних рішень засідань різного рівня з питань, що входять до його повноважень.

2.10. Аналізує ситуацію щодо виконання відповідних положень і зобов'язань Генеральної, галузевої та територіальної угод, заходів Державної та обласної програм подолання та запобігання бідності, обласної програми соціально-економічного розвитку, інших цільових програм і заходів. Готує інформацію з цих питань.

2.11. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, конференцій, з питань що входять до його компетенції.

2.12. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

2.13. У межах компетенції забезпечує підготовку проектів рішень і пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.14. Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації щодо нормативно-правових актів з питань оплати праці, мінімальних гарантій в оплаті праці, трудових гарантій працівників, призваних (прийнятих) на військову службу під час мобілізації та бюджетної компенсації роботодавцям витрат на виплату середнього заробітку таким працівникам.

2.15. Розглядає запити органів місцевої виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, а також звернення громадян з питань, що належать до його посадових функцій.

2.16. Готує проекти відповідей Департаменту на запити та звернення від підприємств, установ, організацій та громадян в межах компетенції.

2.17. Готує для розміщення на веб-сайтах облдержадміністрації та Департаменту аналітичні, інформаційні та роз'яснювальні матеріали з питань, що належать до його компетенції.

2.18. За дорученням заступника начальника управління - начальника відділу здійснює інші повноваження, передбачені Положенням про відділ.

3. Права.

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. представляти у встановленому законодавством порядку інтереси відділу в інших структурних підрозділах Департаменту, органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2. використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб Департаменту, інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.3. брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться у Департаменті в разі розгляду на них питань, що відносяться до його компетенції.

3.4. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав і повноважень;

4.3. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.4. порушення трудової та виконавської дисципліни, регламенту роботи Департаменту.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від заступника начальника управління - начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику у визначений ним термін.

5.2. Головний спеціаліст відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно з іншими працівниками відділу, структурними підрозділами управління, згідно з дорученнями заступника директора Департаменту - начальника управління, заступника начальника управління - начальника відділу.

Заступник начальника управління праці та зайнятості - начальник відділу державного регулювання заробітної плати та ринку праці



О.І. Кравцов

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст – юристконсульт



О.Ф. Божкова

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а) та 1 прим. отримав(-ла):

15.07.2016

/дата/



К.М. Гладун



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

І.В. Мещан

«10» липня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу державного регулювання заробітної плати та ринку праці управління праці та зайнятості Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу державного регулювання заробітної плати та ринку праці (далі – відділ) управління праці та зайнятості (далі – управління) Департаменту соціального захисту населення Запорізької облдержадміністрації (далі – Департамент) бере участь у забезпеченні на території області реалізації державної політики у сфері зайнятості населення.

Мета посади – сприяння забезпеченню на території області реалізації державної політики у сфері зайнятості та державного регулювання ринку праці, соціального захисту та професійної адаптації демобілізованих військовослужбовців та вимушених переселенців.

1.2. Головний спеціаліст відділу державного регулювання заробітної плати та ринку праці (далі – головний спеціаліст відділу) в своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління праці та зайнятості - начальнику відділу державного регулювання заробітної плати та ринку праці.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду, звільняється з посади або припиняє державну службу відповідно до вимог Закону України “Про державну службу”.

Призначення на посаду здійснюється директором Департаменту за результатами конкурсу або за переводом у відповідності до вимог Закону України “Про державну службу”.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики), розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, управління та відділ і цією інструкцією.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу” відноситься до категорії “В” посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно з п.3 ст. 39 Закону України “Про державну службу” може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранги державного службовця.

1.6. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, спеціаліста.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.7. Повинен знати зміст і правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень: Конституцію України, закони України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”, інші акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності управління та відділу; акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення обласної державної адміністрації, що регулюють розвиток відповідних галузей; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи трудового законодавства; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби, має вільно володіти державною мовою.

1.8. Головний спеціаліст відділу на час відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, лікарняний, тощо) виконує його обов’язки.

2. Завдання та обов’язки.

2.1. Виконує роботу згідно з планами роботи відділу та дорученнями заступника начальника управління – начальника відділу.

2.2. Здійснює координацію та методичне забезпечення діяльності управлінь (праці та) соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення з питань державної політики у сфері зайнятості та регулювання ринку праці, розробки та реалізації територіальних програм зайнятості населення, соціального захисту демобілізованих військовослужбовців – учасників антитерористичної операції, вимушених переселенців у межах компетенції відділу.

2.3. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з питань соціального захисту працюючих, що належать до його компетенції.

2.4. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Запорізької області, інших цільових (комплексних) програм і заходів щодо регіонального розвитку з питань, що належать до його компетенції.

2.5. Узагальнює та розробляє відповідні розділи обласної програми зайнятості населення. Забезпечує контроль за виконанням заходів програми, здійснює узагальнення, аналіз і підготовку інформації про хід виконання обласної програми зайнятості населення та подання її облдержадміністрації, обласній раді та Мінсоцполітики.

2.5. На підставі даних моніторингу, що проводиться Мінсоцполітики, аналізує інформацію про створення нових робочих місць, готує інформацію про вжиті заходи, спрямовані на запобігання зростанню безробіття в разі масового вивільнення працівників.

2.6. Проводить аналіз, узагальнення результатів анкетування підприємств області з питань створення нових робочих місць, здійснює узагальнення та аналіз його результатів, а також забезпечує надання звітності з цього питання.

2.7. Розробляє пропозиції, заходи, що стосуються сфери зайнятості та ринку праці, професійної адаптації демобілізованих військовослужбовців, контролює їх виконання.

2.8. Забезпечує підготовку матеріалів до засідань обласного координаційного комітету сприяння зайнятості населення, оформлює протоколи цих засідань, інформує членів комітету від облдержадміністрації та запрошених про прийняті рішення, а також здійснює контроль та аналіз виконання цих рішень.

2.9. Організує проведення моніторингу за станом додержання роботодавцями трудових гарантій працівників, призваних на військову службу та демобілізованих військовослужбовців – учасників АТО, узагальнює та аналізує його результати.

2.10. Відстежує виконання розпоряджень голови облдержадміністрації, протокольних рішень засідань різного рівня з питань, що входять до його повноважень.

2.11. Аналізує ситуацію щодо виконання відповідних положень і зобов'язань Генеральної, галузевої та територіальної угод, заходів Державної та обласної програм подолання та запобігання бідності, обласної програми соціально-економічного розвитку, інших цільових програм і заходів. Готує інформацію з цих питань.

2.12. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, конференцій, з питань що входять до його компетенції.

2.13. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

2.14. У межах компетенції забезпечує підготовку проектів рішень і пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.15. Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації щодо нормативно-правових актів з питань зайнятості та ринку праці, трудових гарантій вимушених переселенців і демобілізованих військовослужбовців – учасників АТО.

2.16. Розглядає запити органів місцевої виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, а також звернення громадян з питань, що належать до його посадових функцій.

2.17. Готує проекти відповідей Департаменту на запити та звернення від підприємств, установ, організацій та громадян в межах компетенції.

2.18. Готує для розміщення на веб-сайтах облдержадміністрації та Департаменту аналітичні, інформаційні та роз'яснювальні матеріали з питань, що належать до його компетенції.

2.19. За дорученням заступника начальника управління - начальника відділу здійснює інші повноваження, передбачені Положенням про відділ.

3. Права.

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. представляти у встановленому законодавством порядку інтереси відділу в інших структурних підрозділах Департаменту, органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2. використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб Департаменту, інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.3. брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться у Департаменті в разі розгляду на них питань, що відносяться до його компетенції.

3.4. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав і повноважень;

4.3. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.4. порушення трудової та виконавської дисципліни, регламенту роботи Департаменту.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від заступника начальника управління - начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику у визначений ним термін.

5.2. Головний спеціаліст відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно з іншими працівниками відділу, структурними підрозділами управління, згідно з дорученнями заступника директора Департаменту - начальника управління, заступника начальника управління - начальника відділу.

Заступник начальника управління праці та зайнятості - начальник відділу державного регулювання заробітної плати та ринку праці



О.І. Кравцов

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст –
юрисконсульт



О.Ф. Божкова

З посадовою інструкцією
ознайомлений(-а) та 1 прим. отримав(-ла):



І.В. Сороколіт

15.07.16

/дата/



Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

І.В. Мещан

_____ 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу державного регулювання заробітної плати та ринку праці управління праці та зайнятості Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу державного регулювання заробітної плати та ринку праці (далі – відділ) управління праці та зайнятості (далі – управління) Департаменту соціального захисту населення Запорізької облдержадміністрації (далі – Департамент) бере участь у забезпеченні на території області реалізації державної політики у сфері зайнятості населення.

Мета посади – сприяння забезпеченню на території області реалізації державної політики у сфері регулювання ринку праці, легалізації трудових відносин, трудової міграції та професійної підготовки кадрів.

1.2. Головний спеціаліст відділу державного регулювання заробітної плати та ринку праці (далі – головний спеціаліст відділу) в своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління праці та зайнятості - начальнику відділу державного регулювання заробітної плати та ринку праці.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду, звільняється з посади або припиняє державну службу відповідно до вимог Закону України “Про державну службу”.

Призначення на посаду здійснюється директором Департаменту за результатами конкурсу або за переводом у відповідності до вимог Закону України “Про державну службу”.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики), розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, управління та відділ і цією інструкцією.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу” відноситься до категорії “В” посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно з п.3 ст. 39 Закону України “Про державну службу” може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранги державного службовця.

1.6. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, спеціаліста.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.7. Повинен знати зміст і правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень: Конституцію України, закони України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”, інші акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності управління та відділу; акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення обласної державної адміністрації, що регулюють розвиток відповідних галузей; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи трудового законодавства; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби, має вільно володіти державною мовою.

1.8. Головний спеціаліст відділу на час відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, лікарняний, тощо) виконує його обов’язки.

2. Завдання та обов’язки.

2.1. Виконує роботу згідно з планами роботи відділу та дорученнями заступника начальника управління – начальника відділу.

2.2. Здійснює координацію та методичне забезпечення діяльності управлінь (праці та) соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення з питань державної політики у сфері регулювання ринку праці, легалізації трудових відносин, трудової міграції та професійної підготовки кадрів у межах компетенції відділу.

2.3. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Запорізької області, інших цільових (комплексних) програм і заходів щодо регіонального розвитку з питань, що належать до його компетенції.

2.4. Розробляє відповідні розділи обласної програми зайнятості населення. Забезпечує контроль за виконанням заходів програми з питань, що належать до його компетенції.

2.5. Проводить аналіз та оцінку стану ринку праці на підставі даних органів статистики, Державної фіскальної служби, Пенсійного фонду України, Державної служби зайнятості та місцевих органів виконавчої влади. Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері зайнятості та трудової міграції.

2.6. Проводить узагальнення та аналіз результатів анкетування підприємств області з питань професійної підготовки кадрів на виробництві. Аналізує стан використання робочої сили, розвитку процесів у сфері професійної підготовки кадрів в області. Здійснює взаємодію з Асоціацією фахівців з питань професійної підготовки на виробництві «Ресурс».

2.7. Розробляє аналітичні матеріали, пропозиції, заходи, що стосуються легалізації зайнятості та заробітної плати, професійної підготовки кадрів, контролює їх виконання.

2.8. Бере участь у підготовці матеріалів до засідань обласного координаційного комітету сприяння зайнятості населення, здійснює контроль та аналіз виконання відповідних рішень комітету.

2.9. Формує середньостроковий прогноз потреби у кадрах по області для проекту державного замовлення на підготовку робітників і фахівців, виходячи з потреб ринку праці.

2.10. Відстежує виконання розпоряджень голови облдержадміністрації, протокольних рішень засідань різного рівня з питань, що входять до його повноважень.

2.11. Аналізує ситуацію щодо виконання відповідних положень і зобов'язань Генеральної, галузевої та територіальної угод, заходів Державної та обласної програм подолання та запобігання бідності, обласної програми соціально-економічного розвитку, інших цільових програм і заходів. Готує інформацію з цих питань.

2.12. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, конференцій, з питань що входять до його компетенції.

2.13. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

2.14. У межах компетенції забезпечує підготовку проектів рішень і пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.15. Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання ринку праці, легалізації трудових відносин, трудової міграції та професійної підготовки кадрів на виробництві.

2.16. Розглядає запити органів місцевої виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, а також звернення громадян з питань, що належать до його посадових функцій.

2.17. Готує проекти відповідей Департаменту на запити та звернення від підприємств, установ, організацій та громадян в межах компетенції.

2.18. Готує для розміщення на веб-сайтах облдержадміністрації та Департаменту аналітичні, інформаційні та роз'яснювальні матеріали з питань, що належать до його компетенції.

2.19. За дорученням заступника начальника управління - начальника відділу здійснює інші повноваження, передбачені Положенням про відділ.

3. Права.

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. представляти у встановленому законодавством порядку інтереси відділу в інших структурних підрозділах Департаменту, органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2. використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб Департаменту, інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.3. брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться у Департаменті в разі розгляду на них питань, що відносяться до його компетенції.

3.4. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав і повноважень;

4.3. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

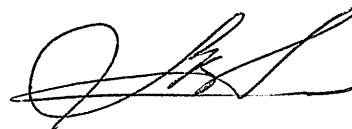
4.4. порушення трудової та виконавської дисципліни, регламенту роботи Департаменту.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від заступника начальника управління - начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику у визначений ним термін.

5.2. Головний спеціаліст відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно з іншими працівниками відділу, структурними підрозділами управління, згідно з дорученнями заступника директора Департаменту - начальника управління, заступника начальника управління - начальника відділу.

Заступник начальника управління
праці та зайнятості - начальник
відділу державного регулювання
заробітної плати та ринку праці



О.І. Кравцов

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст –
юрисконсульт



О.Ф. Божкова

З посадовою інструкцією
ознайомлений(-а) та 1 прим. отримав(-ла):



К.М. Скворцова

20.07.2016

/дата/



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

І.В. Мещан

Мещан 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу державного регулювання заробітної плати та ринку праці управління праці та зайнятості Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу державного регулювання заробітної плати та ринку праці (далі – відділ) управління праці та зайнятості (далі – управління) Департаменту соціального захисту населення Запорізької облдержадміністрації (далі – Департамент) бере участь у забезпеченні на території області реалізації державної політики у сфері оплати праці.

Мета посади – сприяння забезпеченню на території області реалізації державної політики у сфері оплати та нормування праці, режимів праці та відпочинку, застосування праці неповнолітніх.

1.2. Головний спеціаліст відділу державного регулювання заробітної плати та ринку праці (далі – головний спеціаліст відділу) в своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління праці та зайнятості - начальнику відділу державного регулювання заробітної плати та ринку праці.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду, звільняється з посади або припиняє державну службу відповідно до вимог Закону України “Про державну службу”.

Призначення на посаду здійснюється директором Департаменту за результатами конкурсу або за переводом у відповідності до вимог Закону України “Про державну службу”.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики), розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, управління та відділ і цією інструкцією.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу” відноситься до категорії “В” посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно з п.3 ст. 39 Закону України “Про державну службу” може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранги державного службовця.

1.6. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, спеціаліста.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.7. Повинен знати зміст і правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень: Конституцію України, закони України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”, інші акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності управління та відділу; акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення обласної державної адміністрації, що регулюють розвиток відповідних галузей; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи трудового законодавства; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби, має вільно володіти державною мовою.

1.8. Головний спеціаліст відділу на час відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, лікарняний, тощо) виконує його обов’язки.

2. Завдання та обов’язки.

2.1. Виконує роботу згідно з планами роботи відділу та дорученнями заступника начальника управління – начальника відділу.

2.2. Здійснює координацію та методичне забезпечення діяльності управлінь (праці та) соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення з питань державної політики у сфері оплати та нормування праці, індексації доходів населення, режимів праці та відпочинку, застосування праці неповнолітніх у межах компетенції відділу.

2.3. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з питань соціального захисту працюючих, що належать до його компетенції.

2.4. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Запорізької області, інших цільових (комплексних) програм і заходів щодо регіонального розвитку з питань, що належать до його компетенції.

2.5. Веде розробку пропозицій, заходів, що стосуються сфери оплати та нормування праці, індексації доходів населення, режимів праці та відпочинку, застосування праці неповнолітніх, контролює їх виконання.

2.6. Проводить узагальнення та аналіз результатів анкетування підприємств області про стан нормування праці та забезпечує надання звітності з цього питання.

2.7. Забезпечує підготовку матеріалів до засідань обласної комісії з питань погашення заборгованості з заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, оформлює протоколи цих засідань, інформує членів комісії та запрошених про прийняті рішення, а також здійснює контроль та аналіз виконання протокольних доручень. Готує пропозиції щодо вирішення проблемних питань щодо погашення боргів із заробітної плати.

2.8. Здійснює узагальнення, аналіз і підготовку звітності про роботу обласної та територіальних комісій з питань погашення заборгованості з

заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, забезпечує надання відповідної інформації облдержадміністрації та Мінсоцполітики.

2.9. Здійснює моніторинг додержання законодавства про працю неповнолітніх в розрізі територій, надання методичних рекомендацій та підготовку аналітичних матеріалів з цього питання.

2.10. Відстежує виконання розпоряджень голови облдержадміністрації, протокольних рішень засідань різного рівня з питань, що входять до його повноважень.

2.11. Аналізує ситуацію щодо виконання відповідних положень і зобов'язань Генеральної, галузевої та територіальної угод, заходів Державної та обласної програм подолання та запобігання бідності, обласної програми соціально-економічного розвитку, інших цільових програм і заходів. Готує інформацію з цих питань.

2.12. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, конференцій, з питань що входять до його компетенції.

2.13. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

2.14. У межах компетенції забезпечує підготовку проектів рішень і пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.15. Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації щодо нормативно-правових актів з питань оплати та нормування праці, індексації доходів населення, застосування режимів праці та відпочинку, праці неповнолітніх.

2.16. Розглядає запити органів місцевої виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, а також звернення громадян з питань, що належать до його посадових функцій.

2.17. Готує проекти відповідей Департаменту на запити та звернення від підприємств, установ, організацій та громадян в межах компетенції.

2.18. Готує для розміщення на веб-сайтах облдержадміністрації та Департаменту аналітичні, інформаційні та роз'яснювальні матеріали з питань, що належать до його компетенції.

2.19. За дорученням заступника начальника управління - начальника відділу здійснює інші повноваження, передбачені Положенням про відділ.

3. Права.

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. представляти у встановленому законодавством порядку інтереси відділу в інших структурних підрозділах Департаменту, органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2. використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб Департаменту, інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.3. брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться у Департаменті в разі розгляду на них питань, що відносяться до його компетенції.

3.4. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав і повноважень;

4.3. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.4. порушення трудової та виконавської дисципліни, регламенту роботи Департаменту.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від заступника начальника управління - начальника відділу в односторонній строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу у визначений ним термін.

5.2. Головний спеціаліст відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно з іншими працівниками відділу, структурними підрозділами управління, згідно з дорученнями заступника директора Департаменту - начальника управління, заступника начальника управління - начальника відділу.


Заступник начальника управління
праці та зайнятості - начальник
відділу державного регулювання
заробітної плати та ринку праці



О.І. Кравцов

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст –
юрисконсульт



О.Ф. Божкова

З посадовою інструкцією
ознайомлений(-а) та 1 прим. отримав(-ла):



Є.О. Кривошеїна

15.07.2016

/дата/

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації
І.В. Мещан

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу оздоровлення, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу оздоровлення, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми (далі – головний спеціаліст відділу) Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації облдержадміністрації (далі – Департамент) забезпечує реалізацію державної політики у сфері попередження насильства в сім'ї та протидії торгівлі людьми в області.

1.2. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу оздоровлення, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми Департаменту.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду відповідно до Закону України “Про державну службу” та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України “Про державну службу” директором Департаменту. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.4. Посада головного спеціаліста відділу, згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу”, відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України “Про державну службу”, може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, Положенням про відділ оздоровлення, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми та цією посадовою інструкцією.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен знати Закони України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”; «Про звернення громадян»; «Про оздоровлення та відпочинок дітей»; «Про забезпечення рівних прав та

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до відділу . Підготовлену інформацію представляє начальнику у визначений ним термін

5.2. Головний спеціаліст відділу за дорученням начальника відділу бере участь у підготовці документів та розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами Департаменту згідно з резолюцією директора Департаменту, заступників директора Департаменту.

Начальник відділу оздоровлення, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

О.М.Дроздова

Головний спеціаліст – юрисконсульт

О.Ф. Божкова

З інструкцією ознайомлений(а)
та один примірник отримав(ла):

15.07.2016
/дата/

І.М.Капуста

16.04.2018

Г.Б.Ковале

19.08.2018

Н.М.Півка

Щедко



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

І.В. Мещан

« 12 » серпня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу соціального діалогу та
соціально-трудових відносин управління праці та
зайнятості Департаменту соціального захисту
населення Запорізької обласної державної
адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу соціального діалогу та соціально-трудових відносин управління праці та зайнятості Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) – забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціально-трудових відносин.

Мета посади: забезпечення в межах компетенції виконання закріплених за відділом напрямів роботи щодо реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, безпечної життєдіяльності населення та охорони праці.

1.2. Головний спеціаліст відділу соціального діалогу та соціально-трудових відносин (далі – головний спеціаліст відділу) у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу соціального діалогу та соціально-трудових відносин.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду, звільняється з посади або припиняє державну службу відповідно до вимог Закону України “Про державну службу”.

Призначення на посаду здійснюється директором Департаменту за результатами конкурсу або за переводом у відповідності до вимог Закону України “Про державну службу”.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законодавчими актами та нормативними документами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положеннями про Департамент, управління, відділ та цією інструкцією.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу” відноситься до категорії “В” посад державної служби.

Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно з п. 3 ст. 39 Закону України “Про державну службу” може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранги державного службовця.

1.6. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України “Про державну службу”, та “Про засади запобігання і протидії корупції”, інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти;

загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

інструкцію з діловодства;

інструкції з охорони праці, правила пожежної безпеки та гігієни праці;

основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

1.8. Головний спеціаліст відділу має вільно володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Узагальнює інформацію про стан організації роботи з питань дотримання Закону України «Про охорону праці» на територіях, підприємствах, установах та організаціях області.

2.2. Здійснює координацію та методичне керівництво процесом навчання з питань охорони праці.

2.3. Бере участь у розробці Комплексного плану заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища та щорічно узагальнює інформацію про стан його виконання.

2.4. Координує і надає методичну допомогу районним та міським управліннями соціального захисту населення в роботі з профілактики невиробничого травматизму.

2.5. Відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270, накопичує банк даних місцевих органів виконавчої влади щодо рівня травматизму невиробничого характеру, щоквартально надає Державній службі України з надзвичайних ситуацій відповідні звіти.

2.6. Аналізує стан невиробничого травматизму в області, готує та надає територіям щоквартальні аналітичні довідки з цього питання.

2.7. Бере участь у розробці регіонального плану заходів з профілактики травматизму невиробничого характеру, аналізує стан його виконання та щорічно надає Державній службі України з надзвичайних ситуацій узагальнені звіти.

2.8. Бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на засіданнях обласної ради з питань безпечної життєдіяльності населення, аналізує стан виконання рішень ради.

2.9. Надає необхідну методичну та практичну допомогу районним та міським управлінням соціального захисту населення, підприємствам, установам та організаціям щодо застосуванні законодавчих актів з питань соціально-трудових відносин.

2.10. Бере участь у підготовці матеріалів на колегію Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

2.11. Бере участь у підготовці та проведенні конференцій, семінарів, нарад з питань, які входять до компетенції відділу.

2.12. Розглядає звернення громадян, листи підприємств, юридичних осіб, райдержадміністрацій та виконавчих комітетів міст обласного підпорядкування з питань, що належать до його посадових функцій.

2.13. Готує для розміщення на веб-сайтах облдержадміністрації та Департаменту аналітичні, інформаційні та роз'яснювальні матеріали з питань, що належать до його компетенції.

2.14. Виконує поточні завдання та доручення начальника управління та відділу, пов'язані з функціональними обов'язками.

2.15. Додержується правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення діловодства, зберігання документів, вимог інструкцій з охорони праці.

2.16. У разі відсутності (на період відпустки, хвороби, відрядження тощо) головного спеціаліста відділу додатково виконує обов'язки:

2.16.1. організує роботу щодо виконання в області Закону України «Про альтернативну (невійськову) службу» та постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження нормативно-правових актів щодо застосування Закону України «Про альтернативну (невійськову) службу» (готує матеріали на засідання обласної комісії, проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, звіти Мінсоцполітики України з альтернативної (невійськової) служби;

2.16.2. надає необхідну допомогу районним та міським управлінням соціального захисту населення щодо використання постанови КМУ від 05.07.2006 № 919 «Про затвердження Порядку визначення заробітної плати (доходу) для призначення пенсії у разі втрати документів про її нарахування та виплату».

3. Права.

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.2. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.3. Запитувати та використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб Департаменту, підвідомчих установ та організацій

документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться у Департаменті, у разі розгляду на них питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.5. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що належать до його компетенції.

3.6. В межах компетенції брати участь у контролі (перевірці) дотримання чинного законодавства районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями.

3.7. Вносити начальнику пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність.

4.1 Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

- неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- порушення, допущенні в процесі здійснення своєї діяльності;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- порушення трудової і виконавської дисципліни, регламенту роботи Департаменту.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу в односторонній строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику у визначений ним термін.

5.2. Головний спеціаліст відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами Департаменту згідно з резолюцією директора Департаменту, заступників директора Департаменту.

Начальник відділу соціального діалогу
та соціально-трудова відносин



Є.В. Драздович

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст –
юристоконсульт



О.Ф. Божкова

З посадовою інструкцією
ознайомена
та 1 примірник отримала
15.07.16 15.07.16
/дата/



А.В. Шейко



З А Т В Е Р Д Ж У Ю
Директор Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації
І.В. Мещан

2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного інспектора відділу соціального діалогу та соціально-трудових відносин управління праці та зайнятості Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Провідний інспектор відділу соціального діалогу та соціально-трудових відносин управління праці та зайнятості (далі – провідний інспектор відділу) Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) організовує роботу з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи в Департаменті, установах та закладах соціальної сфери області.

1.2. Провідний інспектор відділу з питань щодо мобілізаційної підготовки та цивільного захисту підпорядковується безпосередньо директору Департаменту, з інших питань - начальнику відділу соціального діалогу та соціально-трудових відносин управління праці та зайнятості Департаменту.

1.3. Провідний інспектор відділу призначається на посаду директором Департаменту.

1.4. У своїй діяльності провідний інспектор відділу керується Конституцією України, Законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законодавчими актами та нормативними документами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями колегії та наказами Департаменту, Положеннями про Департамент, управління, відділ та цією інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.6. Провідний інспектор відділу повинен знати Конституцію України, закони України, інші акти законодавства, що стосуються діяльності Департаменту, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти;

володіти державною мовою;

дотримуватись загальних правил поведінки та правил ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
знати інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Організовує роботу з питань цивільного захисту в Департаменті, установах та закладах соціальної сфери області.

2.2. Розробляє плани заходів цивільного захисту на мирний та воєнний час і на випадок надзвичайних ситуацій у Департаменті.

2.3. Здійснює методичне та організаційне керівництво плануванням заходів з питань цивільного захисту установами та закладами соціальної сфери області.

2.4. Здійснює заходи мобілізаційної роботи відповідно до Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію".

2.5. Розробляє плани заходів мобілізаційної підготовки на мирний та воєнний час у Департаменті.

2.6. Розробляє та систематично коригує календарний план роботи директора Департаменту в умовах особливого періоду.

2.7. Розробляє оперативно-мобілізаційні документи мобілізаційного плану Департаменту. Працює з секретною інформацією згідно наданого допуску до державної таємниці. Несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність за порушення законодавства у сфері охорони державної таємниці.

2.8. Здійснює методичне та організаційне керівництво плануванням заходів з питань мобілізаційної підготовки установами та закладами соціальної сфери області.

2.9. Здійснює облік військовозобов'язаних та призовників і бронювання кадрів Департаменту.

2.10. Щоквартально узагальнює звіти про стан невиробничого травматизму відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру». Готує аналітичні матеріали для місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування області щодо профілактики випадків невиробничого травматизму.

2.11. Бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на засіданнях обласної ради з безпечної життєдіяльності населення.

2.12. Бере участь у підготовці матеріалів на засідання колегій Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

2.13. Бере участь у підготовці та проведенні конференцій, семінарів, нарад з питань, які входять до його компетенції.

2.14. У межах повноважень забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву Департаменту соціального захисту населення та облдержадміністрації

2.15. Виконує окремі доручення директора Департаменту, начальника управління та відділу, пов'язані з функціональними обов'язками.

2.16. Додержується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, ведення діловодства, зберігання документів.

3. Права.

3.1. Провідний інспектор відділу має право:

3.1.1. За дорученням директора Департаменту аналізувати та вирішувати, в межах компетенції поточні проблеми мобілізаційної роботи в підпорядкованих установах та організаціях. Використовувати отримані, у встановленому порядку, від посадових осіб Департаменту, підвідомчих підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.1.2. Залучати фахівців структурних підрозділів Департаменту для виконання завдань мобілізаційної підготовки.

3.1.3. Запитувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.1.4. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що належать до його компетенції.

3.1.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту.

3.1.6. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.1.7. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання чинного законодавства у межах компетенції за дорученням директора Департаменту.

4. Відповідальність.

4.1 Провідний інспектор відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

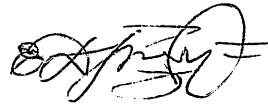
- неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- порушення, допущенні в процесі здійснення своєї діяльності;
- порушення норм та етики поведінки;
- порушення трудової і виконавської дисципліни, регламенту роботи Департаменту.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Провідний інспектор відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків від директора Департаменту та начальника відділу. Підготовлену інформацію представляє керівнику, який надав завдання.

5.2. Провідний інспектор відділу може готувати документи та розглядати інші питання спільно із структурними підрозділами Департаменту згідно з резолюцією директора Департаменту.

Начальник відділу соціального діалогу
та соціально-трудових відносин



Є.В. Драздович

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст –
юрисконсульт



О.Ф. Божкова

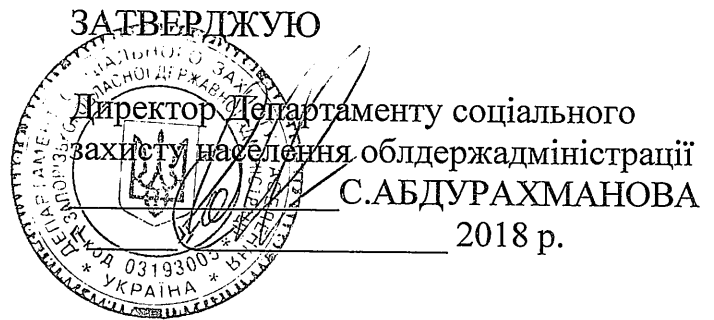
З посадовою інструкцією
ознайомлений
та 1 примірник отримав



С.В. Костенко

15.07.2016

/дата/



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління праці та зайнятості
Департаменту соціального захисту населення Запорізької
обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління праці та зайнятості Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – начальник управління) здійснює керівництво діяльністю управління праці та зайнятості.

Мета діяльності: організація роботи управління праці та зайнятості щодо реалізації державної політики в сфері соціально-трудових відносин, зайнятості населення, безпечної життєдіяльності, оплати, охорони і належних умов праці та соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці.

1.2. Начальник управління в своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту.

1.3. Начальник управління призначається на посаду, звільняється з посади або припиняє державну службу відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється директором Департаменту за результатами конкурсу або за переводом у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності начальник управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики), розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, управління праці та зайнятості та цією інструкцією.

1.5. Посада начальника управління згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно з п.3 ст. 39 Закону України «Про державну службу» може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

1.6. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на

керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.7. Начальник управління повинен знати зміст і правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень: Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення обласної державної адміністрації, що регулюють розвиток відповідних галузей; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та трудового законодавства; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; має вільно володіти державною мовою.

1.8. На період відсутності начальника управління (відпустки, відрядження, лікарняний тощо) його обов'язки виконує визначений окремим наказом один з начальників відділів, що входять до складу управління.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління праці та зайнятості (далі - управління), несе відповідальність за виконання покладених на управління завдань, розподіляє обов'язки між відділами та сприяє створенню належних умов праці.

2.2. Організує роботу щодо виконання закріплених за управлінням напрямів роботи Департаменту з реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, зайнятості населення, безпечної життєдіяльності, оплати, охорони і належних умов праці та соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці.

2.3. Організує розробку проектів комплексних програм (розділів програм), підготовку аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку з питань, що входять до компетенції управління.

2.4. У межах наданих повноважень забезпечує ефективну взаємодію управління з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, а також іншими органами виконавчої влади, органами державного нагляду та контролю, об'єднаннями громадян, підвідомчими установами та організаціями.

2.5. Готує проекти розпорядчих документів за напрямками діяльності управління праці та зайнятості в межах наданих управлінню повноважень з питань, що належать до його компетенції.

2.6. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямками, що знаходяться в компетенції управління, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

2.7. Контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян за напрямками діяльності управління.

2.8. Забезпечує планування роботи управління, контроль за виконанням планів, підготовку звітності.

2.9. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи управління. Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню керівниками та спеціалістами відділів управління передовими методами й засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності.

2.10. Подає або узгоджує пропозиції директору Департаменту про заохочення та накладання стягнень щодо працівників управління.

2.11. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.12. Виконує інші доручення керівництва Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

2.13. Додержується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, ведення діловодства, зберігання документів.

3. Права

Начальник управління має право:

3.1. за дорученням керівництва Департаменту представляти Департамент в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2. організовувати ділове листування в процесі виконання покладених на управління завдань з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями. В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його повноважень;

3.3. здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва Департаменту;

3.4. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та Департаменту в цілому;

3.5 брати участь за дорученням керівництва Департаменту в нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних із виконанням службових обов'язків;

3.6. інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

Начальник управління несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав і повноважень;

4.3. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;


4.4. порушення трудової та виконавської дисципліни, регламенту роботи Департаменту.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник управління одержує завдання та інформацію, необхідну для їх виконання, від заступника директора Департаменту. Організовує виконання завдань і представлення їх результатів у визначений термін.

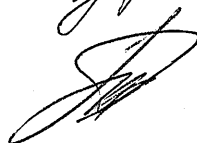
5.2. Начальник управління за дорученням керівництва Департаменту може організовувати виконання завдань, підготовку документів і розгляд питань спільно зі структурними підрозділами Департаменту, структурними підрозділами облдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами державного нагляду та контролю, органами місцевої виконавчої влади та місцевого самоврядування згідно з резолюцією директора, заступника директора Департаменту.

Заступник директора Департаменту



І. РАЗУВАЄВА

Головний спеціаліст –
юрисконсульт



Т. ВОРОБІОВ

З посадовою інструкцією
ознайомлений (-а)
та 1 примірник отримав (ла)



О. Кривенько

/дата/

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації



І.В. Мещан

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу бухгалтерського забезпечення

Департаменту соціального захисту населення

Запорізької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського забезпечення (далі головний спеціаліст) з метою реалізації державних програм здійснює бухгалтерський облік і складає фінансову бухгалтерську звітність за показниками усіх видів діяльності підвідомчих установ, організацій за коштами державного бюджету, які фінансуються через Департамент соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі-Департамент) тощо.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється шляхом призначення за результатами конкурсу або за переведенням у відповідності до статті 41 Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського забезпечення-головному бухгалтеру (далі – начальник відділу-головний бухгалтер).

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, постановами та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями колегії і наказами директора Департаменту, Положеннями про Департамент, відділ бухгалтерського забезпечення, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати:

- загальні правила поведінки та етики державного службовця;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, програмний продукт КУ КІОЦ ЗОР тощо.

1.6. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України "Про державну службу", відноситься до В категорії посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 9, 8, 7, та 6 ранг державного службовця.

1.7. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.8. Головний спеціаліст відділу повинен якісно виконувати поставлені завдання завдяки вмінню працювати з інформацією, вміти вирішувати комплексні завдання, вміти надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вміти працювати в команді, бути відповідальним, системним і самостійним в роботі, уважним до деталей, наполегливим, креативним та ініціативним, орієнтованим на саморозвиток, на обслуговування, вміти працювати в стресових ситуаціях.

1.9. Головний спеціаліст відділу на час відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст :

2.1. веде бухгалтерський облік і складає оперативну, статистичну та фінансову бухгалтерську звітність по показникам усіх видів діяльності підвідомчих установ, організацій з коштами державного бюджету, які фінансуються через Департамент.

2.2. здійснює систематичний контроль за раціональним і економічним витрачанням державних коштів і матеріальних цінностей, за одержанням платіжної, фінансової та кошторисної дисципліни в підвідомчих установах, організаціях, готує та (за узгодженням з начальником відділу-головним бухгалтером) пропозиції щодо підготовки фінансових документів для органів Держказначейства.

2.3. розробляє документи щодо використання коштів державного бюджету по програмах, складає меморіальні ордери № 2, веде картки аналітичного обліку асигнувань, перерахованих підвідомчим установам.

2.4. приймає місячні, квартальні та річні звіти по коштах державного бюджету від установ згідно мережі, складає зведені звіти, завіряє їх в органах Держказначейства та надає до Міністерства соціальної політики України.

2.5. приймає, перевіряє рахунки, накладні, акти, первинні бухгалтерські документи по розрахунках з різними організаціями, підприємствами, установами та складає меморіальні ордери № № 4,6. Узагальнює усі меморіальні ордери, складає картки фактичних видатків та журнал-Головну по програмах державного бюджету.

2.6. слідкує за своєчасними розрахунками з різними організаціями, підприємствами та установами.

2.7. виписує довіреності на отримання матеріальних цінностей та накладні при відсутності головного спеціаліста.

2.8 надає методичну та практичну допомогу бухгалтерським службам підвідомчих установ.

2.9. складає особисті плани та вносить пропозиції до планів роботи відділу бухгалтерського обліку, звітності та контролю .

2.10. готує інформації вищестоячим органам та відповіді на письмові звернення громадян.

2.11.вносить пропозиції по підвищенню кваліфікації працівників бухгалтерського обліку системи. Приймає участь в проведенні семінарів, навчань з питань бухгалтерського обліку та звітності.

2.12. разом з КУ КІОЦ ЗОР забезпечує обробку бухгалтерських документів та складання звітності механізованим засобом.

2.13. аналізує стан бухгалтерського обліку в підвідомчих установах, складає оглядові листи з цих питань та вносить пропозиції щодо покращення організації роботи бухгалтерського обліку та звітності в системі.

2.14. виконує окремі доручення начальника відділу-головного бухгалтера в зв'язку з виробничою необхідністю.

2.15. готує службову інформацію, що входить до компетенції відділу.

2.16. систематично підвищує рівень ділової кваліфікації.

2.17. сприяє створенню ділової атмосфери в відділі, ввічливо, уважно і толерантно відноситься до колег по роботі. Принципово оцінює роботу працівників відділу і підвідомчих органів та установ, наполягає в усуненні недоліків у роботі.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. отримувати від відділів Департаменту, підвідомчих установ необхідні для ведення бухгалтерського обліку і звітності документи, плани та інші документи, а також давати вказівки відносно правильного оформлення документів, на основі яких проводяться видача грошових і матеріальних цінностей;

3.2. вимагати від працівників інших відділів Департаменту та підвідомчих установ дотримання порядку оформлення та в установлені строки подання для обліку документів, відомостей, звітності;

3.3. при необхідності звертатись до підрозділів вищестоящих органів з питань, що входять до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України за:

4.1. неналежне виконання чи невиконання, несвоєчасне чи неякісне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, а також покладених на відділ обов'язків;

4.2. порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.3. розголошення службової інформації;

- 4.4. дотримання єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку і звітності;
- 4.5. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
- 4.6. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4.7. інші дії, відповідальність за які встановлена чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від начальника відділу-головного бухгалтера та працівників інших структурних підрозділів.

5.2. Головний спеціаліст представляє підготовлені матеріали начальнику відділу-головному бухгалтеру у встановлені законодавством терміни.

5.3. Головний спеціаліст готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, Департаменту або інших органів виконавчої влади, у відповідності до рішення начальника відділу-головного бухгалтера.

Начальник відділу бухгалтерського забезпечення - головний бухгалтер

Ю.Д. Малишева

УЗГОДЖЕНО :

Завідувач сектору управління персоналом

Є.Б. Єлховікова

Головний спеціаліст-юрисконсульт

Т.А. Воробйов

З посадовою інструкцією ознайомлений та 1 примірник отримав

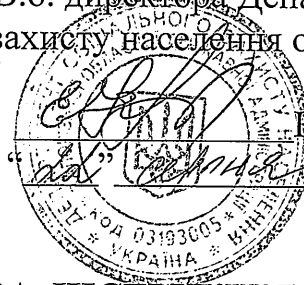
"05" квітня 2017 р.

Т.М. Олексіук

28.05.2019

О.В. Лашчук

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації



К.Ю. Кривошей
2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста
відділу бухгалтерського забезпечення
Департаменту соціального захисту населення
Запорізької обласної державної адміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського забезпечення (надалі – головний спеціаліст) з метою реалізації державних програм здійснює бухгалтерський облік і складає фінансову бухгалтерську звітність по показникам усіх видів діяльності підвідомчих установ, організацій за коштами обласного (місцевого) бюджету, які фінансуються через Департамент соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) тощо.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється шляхом призначення за результатами конкурсу або за переведенням у відповідності до статті 41 Закону України «Про державну службу».

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського забезпечення–головному бухгалтеру (далі – начальник відділу-головний бухгалтер).

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, постановами та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями колегії і наказами Департаменту соціального захисту населення, Положеннями про Департамент, відділ бухгалтерського забезпечення, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати:

- загальні правила поведінки та етики державного службовця;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, програмний продукт КУ КІОЦ ЗОР тощо.

1.6. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу”, відноситься до В категорії посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України “Про державну службу”, може бути присвоєно 9, 8, 7, та 6 ранг державного службовця.

1.7. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.8. Головний спеціаліст відділу повинен якісно виконувати поставлені завдання завдяки вмінню працювати з інформацією, вміти вирішувати комплексні завдання, вміти надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вміти працювати в команді, бути відповідальним, системним і самостійним в роботі, уважним до деталей, наполегливим, креативним та ініціативним, орієнтованим на саморозвиток, на обслуговування, вміти працювати в стресових ситуаціях.

1.9. Головний спеціаліст відділу на час відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

2.1. веде бухгалтерський облік і складає оперативну, статистичну та фінансову бухгалтерську звітність по показниках усіх видів діяльності підвідомчих установ та організацій за програмами обласного бюджету.

2.2. здійснює систематичний контроль за раціональним і економічним витрачанням державних коштів і матеріальних цінностей, за одержанням платіжної, фінансової та кошторисної дисципліни підвідомчих установ та організацій.

2.3. приймає участь у складанні кошторису видатків на утримання Департаменту за обласними програмами та розрахунків до нього.

2.4. розробляє документи щодо розподілу та використання коштів місцевого (обласного) бюджету, складає меморіальні ордери № 2, веде картки касових видатків, аналітичного обліку отриманих асигнувань та асигнувань, перерахованих підвідомчим установам.

2.5. приймає, перевіряє рахунки, накладні, акти, авансові звіти, первинні бухгалтерські документи по розрахунках з різними організаціями, підприємствами, установами по коштах місцевого (обласного) бюджету та складає меморіальні ордери № 4, 6 та 8. Узагальнює усі меморіальні ордери, складає картки фактичних видатків, веде книгу обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань, журнал-Головну по коштах місцевого (обласного) бюджету.

2.6. слідкує за своєчасними розрахунками з різними організаціями, підприємствами та установами.

2.7. складає місячні та квартальні звіти по Департаменту в частині використання коштів місцевого (обласного) бюджету та подає їх до органів Державного казначейства.

2.8. приймає місячні, квартальні та річні звіти від комунальних установ згідно мережі установ та організацій, які отримують кошти з місцевого

(обласного) бюджету, складає зведені звіти, пояснювальні записки та надає в ГУДКСУ у Запорізькій області та Департамент фінансів Запорізької облдержадміністрації.

2.9. надає методичну та практичну допомогу бухгалтерським службам підвідомчих установ.

2.10. складає особисті плани та вносить пропозиції до планів роботи відділу бухгалтерського забезпечення.

2.11. готує інформації вищестоячим органам та відповіді на письмові звернення громадян.

2.12. вносить пропозиції по підвищенню кваліфікації працівників бухгалтерського обліку системи. Приймає участь в проведенні семінарів, навчань з питань бухгалтерського обліку та звітності.

2.13. разом з КУ КІОЦ ЗОР забезпечує обробку бухгалтерських документів та складання звітності механізованим засобом.

2.14. аналізує стан бухгалтерського обліку в підвідомчих установах, складає оглядові листи з цих питань та вносить пропозиції щодо покращення організації роботи бухгалтерського обліку та звітності в системі.

2.15. готує службову документацію, що входить до компетенції відділу.

2.16. систематично підвищувати рівень ділової кваліфікації.

2.17. здійснює оприлюднення використання коштів обласного бюджету на єдиному веб-порталі e-дата.

2.18. виконує окремі доручення начальника відділу-головного бухгалтера.

2.19. головний спеціаліст на час відсутності іншого головного спеціаліста (відпустки, відрядження, лікарняний тощо) виконує його обов'язки.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. отримувати від відділів Департаменту, підвідомчих установ необхідні для ведення бухгалтерського обліку і звітності документи, плани та інші документи, а також давати вказівки відносно правильного оформлення документів, на основі яких проводяться видача грошових і матеріальних цінностей.

3.2. вимагати від працівників інших відділів Департаменту та підвідомчих установ дотримання порядку оформлення та в установлені строки подання для обліку документів, відомостей, звітності.

3.3. при необхідності звертатись до підрозділів вищестоящих органів з питань, що входять до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України за:

4.1. неналежне виконання чи невиконання, несвочасне чи неякісне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, а також покладених на відділ обов'язків.

4.2. порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. розголошення службової інформації.

4.4. дотримання єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку і звітності.

4.5. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.

4.6. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.7. інші дії, відповідальність за які встановлена чинним законодавством.


5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від начальника відділу-головного бухгалтера.

5.2. Головний спеціаліст представляє підготовлені матеріали начальнику відділу-головному бухгалтеру у встановлені законодавством терміни.

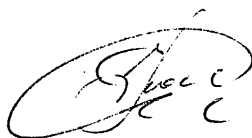
5.3. Головний спеціаліст готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, Департаменту або інших органів виконавчої влади, у відповідності до рішення начальника відділу-головний бухгалтер.

Начальник відділу бухгалтерського
забезпечення - головний бухгалтер

 Ю.Д. Малишева

УЗГОДЖЕНО :

Завідувач сектору управління
персоналом




Є.Б. Єлховікова

Головний спеціаліст-юрисконсульт



Т.А. Воробйов

З посадовою інструкцією ознайомлений
та 1 примірник отримав

Дороваєвська Т.О. 

“ 22 ” серпня 2017 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

І.В. Мещан

2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу бухгалтерського забезпечення –
головного бухгалтера

Департаменту соціального захисту населення
Запорізької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу бухгалтерського забезпечення- головний бухгалтер (далі - начальник відділу-головний бухгалтер) Департаменту соціального захисту населення Запорізької облдержадміністрації (далі- Департамент) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється шляхом призначення за результатами конкурсу або за переведенням у відповідності до статті 41 Закону України «Про державну службу».

1.2. Посада начальника відділу-головного бухгалтера згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до Б категорії посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 5, 4 та 3 ранг державного службовця.

1.3. Начальник відділу-головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу-головний бухгалтер керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, постановами та іншими нормативними актами Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями колегії і наказами Департаменту, положеннями про відділ бухгалтерського забезпечення, а також цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу-головний бухгалтер повинен знати:

Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, Бюджетний кодекс України, Закон України про Державний бюджет, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з економічних питань ;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації, Положення про Департамент, про відділ бухгалтерського забезпечення;

Накази та інструкції Держказначейства України з питань бухгалтерського обліку та звітності;

Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, 1С бухгалтерія.

1.5. Кваліфікаційні вимоги.

Освіта - вища, зі ступенем вищої освіти - магістр.

Стаж роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, начальник відділу-головний бухгалтер:

2.1. Організовує ведення бухгалтерського обліку і складання оперативної, статистичної та фінансової бухгалтерської звітності по показниках усіх видів діяльності підвідомчих, установ та організацій;

2.2.Здійснює:

- керівництво роботою відділом, контроль за роботою працівників відділу, надання методичної та практичної допомоги;

- розподіл обов'язків між працівниками відділу, організовує взаємозв'язок з іншими відділами Департаменту;

- систематичний контроль за раціональним і економним витрачанням бюджетних коштів і матеріальних цінностей, за додержанням платіжної, фінансової та кошторисної дисципліни установ, організацій та підприємств системи;

- документальне оформлення і бухгалтерський облік виконання кошторису по видатках з державного бюджету, які перерозподіляються через Міністерство праці та соціальної політики України, фонд інвалідів, Департамент фінансів, казначейство;

- складання кошторису на утримання апарату Департаменту та розрахунків до нього за кодами економічної класифікації видатків, бухгалтерський облік та контроль за його правильним використанням;

2.3. Організовує роботу бухгалтерських служб системи соціального захисту населення області, надає їм методичну та практичну допомогу;

2.4. Забезпечує бухгалтерський облік та складання звітності, облік, збереження та експлуатацію матеріальних цінностей, приймає участь в списанні матеріальних цінностей, проводить раптові перевірки наявності матеріальних цінностей, грошових коштів в Департаменті та підвідомчих установах;

2.5. Вносить пропозиції щодо удосконалення бухгалтерського обліку та звітності в системі;

- 2.6. Слідкує за своєчасним розрахуванням з різними організаціями, підприємствами та установами;
- 2.7. Організує та контролює проведення річної інвентаризації матеріальних цінностей, а також інвентаризацію особових справ і особових рахунків в Департаменті та в підвідомчих установах;
- 2.8. Проводить тематичні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності по системі соціального захисту області;
- 2.9. Забезпечує всіма необхідними бланками бухгалтерського обліку та звітності працівників відділу та підвідомчих установ. Подає пропозиції щодо виготовлення бланків бухгалтерського обліку та звітності;
- 2.10. Складає плани роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності та вносить пропозиції до плану роботи Департаменту;
- 2.11. Забезпечує контроль за своєчасним виконанням актів вищестоящих державних органів, рішень і наказів Міністерства праці та соціальної політики України, облдержадміністрації, наказів Департаменту, а також інших службових документів, що потребують контролю;
- 2.12. Складає номенклатуру справ відділу, забезпечує контроль за їх формуванням, оформленням, зберіганням і передає в архів згідно чинного законодавства;
- 2.13. Вносить пропозиції по підвищенню кваліфікації працівників бухгалтерського обліку системи соцзахисту. Приймає участь в проведенні семінарів, навчанні та в розробці і виданні довідкових матеріалів та інших документів, необхідних для роботи;
- Здійснює апаратне навчання у відділі та Департаменті по підвищенню ділової кваліфікації працівників;
- 2.14. Разом з КУ КІОЦ ЗОР забезпечує обробку бухгалтерських документів та складання звітності механізованим засобом;
- 2.15. Аналізує та узагальнює матеріали перевірок, ревізій, інформацій структурних підрозділів, вивчає і попереджує причини порушення фінансово-господарської діяльності і направляє матеріали підвідомчим установам. Вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи бухгалтерського обліку та звітності в системі;
- 2.16. Здійснює контроль за правильним використанням працівниками відділу свого робочого часу, надає практичну допомогу і приймає заходи щодо забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань і доручень;
- 2.17. Готує службову документацію, що входить до компетенції відділу;
- 2.18. Систематично підвищує рівень ділової кваліфікації та досвід керівництва апаратом відділу. Дає чіткі і зрозумілі доручення і завдання працівникам, вимагає своєчасне особисте їх виконання, а також виконання доручень керівництва;

3. ПРАВА

Начальник відділу-головний бухгалтер має право:

- 3.1. Другого підпису на усіх фінансових документах;
- 3.2. Отримувати від відділів Департаменту, підвідомчих установ необхідні для ведення бухгалтерського обліку і звітності документи, плани та інші документи, а також давати вказівки відносно правильного оформлення

документів, на основі яких проводяться видача грошових і матеріальних цінностей;

3.3. Вимагати від працівників відділу та інших відділів департаменту та підвідомчих установ додержання порядку оформлення та в установлені строки подання для обліку документів, відомостей, звітності;

3.4. При необхідності звертатись до підрозділів вищестоячих органів з питань, що входять до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу-головний бухгалтер несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України за:

- неналежне виконання чи невиконання, несвоєчасне виконання чи неякісне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, а також покладених на відділ обов'язків;
- порушення внутрішнього трудового розпорядку;
- розголошення службової інформації;
- дотримання єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку і звітності;
- порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності; .
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- інші дії, відповідальність за які встановлена чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Начальник відділу-головний бухгалтер одержує матеріали для роботи від директора Департаменту.

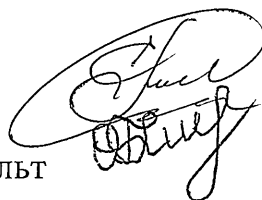
5.2. Начальник відділу-головний бухгалтер представляє підготовлені матеріали директору Департаменту у встановлені законодавством терміни.

5.3. Начальник відділу-головний бухгалтер готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, Департаменту або інших органів виконавчої влади, у відповідності до рішення директора Департаменту.

УЗГОДЖЕНО :

Завідувач сектору управління
персоналом

Головний спеціаліст-юрисконсульт



Є.Б. Єлховікова

О.Ф. Божкова

З посадовою інструкцією ознайомлений
та 1 примірник отримав

Малишева Ю.Д. Малишева
"15" серпень 2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

І.В. Мещан

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста
відділу бухгалтерського забезпечення
Департаменту соціального захисту населення
Запорізької обласної державної адміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу бухгалтерського забезпечення (надалі – провідний спеціаліст) здійснює облік товарно-матеріальних цінностей, бланків суворої звітності та засобів реабілітації Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) тощо.

1.2. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється шляхом призначення за результатами конкурсу або за переведенням у відповідності до статті 41 Закону України «Про державну службу».

1.3. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського забезпечення - головному бухгалтеру (далі – начальник відділу-головний бухгалтер).

1.4. У своїй діяльності провідний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, постановами та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями колегії і наказами директора Департаменту, Положеннями про Департамент, про відділ бухгалтерського забезпечення, цією посадовою інструкцією.

1.5. Провідний спеціаліст повинен знати:

- загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, 1С бухгалтерія.

1.6. Посада провідного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до В категорії посад державної

служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України “Про державну службу”, може бути присвоєно 9, 8, 7 та 6 ранг державного службовця.

1.7. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, провідний спеціаліст:

2.1. здійснює облік товарно-матеріальних цінностей Департаменту, які рахуються на балансовому, а також на позабалансовому обліку. Складає меморіальні ордери № 9,10,13,16 і веде книги, оборотні відомості та картки з обліку основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, а також матеріальних запасів. Проводить переоцінку матеріальних цінностей та нараховує амортизацію (знос) основних засобів.

2.2. забезпечує своєчасне і якісне отримання первинних документів та розробку документів по прибутку та вибуттю матеріальних цінностей по матеріально-відповідальних особах та проводить щомісячні звіряння залишків з матеріально-відповідальними особами, а також в період проведення річної інвентаризації.

2.3. проводить раптові перевірки наявності матеріальних цінностей по місцям зберігання, про що складає акти.

2.4. веде облік надходження (складає акти приймання основних засобів) та видачі (виписує накладні) гуманітарних автомобілів та засобів реабілітації.

2.5. виписує довіреності на отримання матеріальних цінностей та накладні.

2.6. складає особисті плани та вносить пропозиції до планів роботи відділу бухгалтерського забезпечення.

2.7. разом з комунальною установою “Комп’ютерний інформаційно – обчислювальний центр” Запорізької обласної ради забезпечує обробку бухгалтерських документів та складання звітності механізованим засобом.

2.8. вносить пропозиції щодо покращення організації роботи бухгалтерського обліку та звітності в системі.

2.9. виконує окремі доручення начальника відділу – головного бухгалтера у зв’язку з виробничою необхідністю.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

3.1. отримувати від відділів Департаменту, підвідомчих установ необхідні для ведення бухгалтерського обліку і звітності документи, плани та інші документи, а також давати вказівки відносно правильного оформлення документів, на основі яких проводиться видача грошових і матеріальних цінностей;

3.2. вимагати від працівників інших відділів Департаменту та підвідомчих установ додержання порядку оформлення та в установлені строки подання для обліку документів, відомостей, звітності;

3.3. при необхідності звертатись до підрозділів вищестоящих органів з питань, що входять до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України за:

4.1. неналежне виконання чи невиконання, несвоєчасне виконання чи неякісне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, а також покладених на відділ обов'язків.

4.2. порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. розголошення службової інформації.

4.4. дотримання єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку і звітності.

4.5. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.

4.6. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.7. інші дії, відповідальність за які встановлена чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. провідний спеціаліст одержує матеріали для роботи від начальника відділу-головного бухгалтера.

5.2. провідний спеціаліст представляє підготовлені матеріали начальнику відділу-головному бухгалтеру у встановлені законодавством терміни.

5.3. провідний спеціаліст готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, Департаменту або інших органів виконавчої влади, у відповідності до рішення начальника відділу - головного бухгалтера.

Начальник відділу бухгалтерського забезпечення - головний бухгалтер

Ю.Д. Малишева

УЗГОДЖЕНО :

Завідувач сектору управління персоналом

Є.Б. Єлховікова

Головний спеціаліст-юрисконсульт

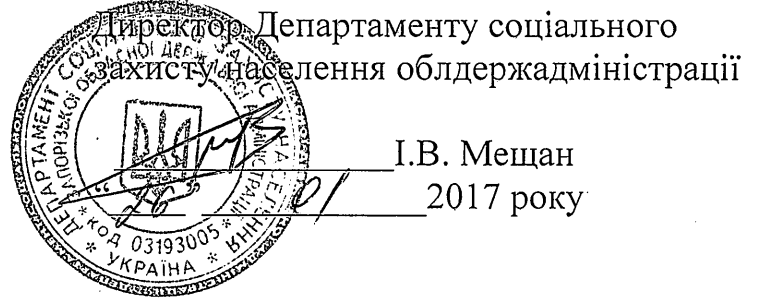
О.Ф. Божкова

З посадовою інструкцією ознайомлений та 1 примірник отримав

Зайцева М.І.

15 липня 2016р. 15.07

ЗАТВЕРДЖУЮ



І.В. Мещан
2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста
відділу бухгалтерського забезпечення
Департаменту соціального захисту населення
Запорізької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського забезпечення (надалі – головний спеціаліст) з метою реалізації державних програм здійснює облік санаторно-курортних путівок для пенсіонерів, інвалідів та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та розрахунки з працівниками по заробітній платі Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) тощо.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняється з посади відповідно до трудового законодавства.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського забезпечення – головному бухгалтеру (далі – начальник відділу-головний бухгалтер).

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, постановами та іншими нормативними актами Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями колегії і наказами директора Департаменту, Положеннями про Департамент, про відділ бухгалтерського забезпечення, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати:

- загальні правила поведінки та етики державного службовця;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, програмний продукт КУ КІОЦ ЗОР тощо.

1.6. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділам основних завдань та функцій.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.7. Головний спеціаліст повинен вільно володіти та складати документи державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст :

2.1. Складає розрахунки до кошторису по видатках з державного бюджету на утримання Департаменту по видатках на заробітну плату, нарахуванню на заробітну плату та здійснює контроль за витрачанням цих коштів в межах кошторисних призначень.

2.2. Здійснює розрахунки з працівниками Департаменту по заробітній платі, листам непрацевдатності, компенсаційних сумах тощо та складає меморіальний ордер №5.

2.3. Своєчасно і в повному обсязі проводить розрахунки з бюджетом по соціальному страхуванню, по спеціальних видах платежів та з іншими кредиторами.

2.4. Складає по апарату Департаменту місячні та квартальні звіти з праці та надає їх органам статистики у встановлені терміни.

2.5. Складає та надає щоквартально до державної податкової інспекції звіт про податковий податок Ф.1-ДФ у встановлені терміни.

2.6. Проводить розрахунок та подає в установлені строки звітність по єдиному соціальному внеску.

2.7. Складає та надає щоквартальну звітність до фондів соціального страхування.

2.8. Випишує довіреності на отримання матеріальних цінностей та накладні на період відсутності головного спеціаліста.

2.9. Веде облік санаторно-курортних путівок для пенсіонерів, інвалідів та громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і відповідно до розподілу в супроводі видаткових ордерів направляє їх в міськрайуправління соціального захисту.

2.10. Проводить тематичні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності цільового використання бюджетних коштів в підвідомчих установах.

2.11. Надає методичну та практичну допомогу бухгалтерським службам підвідомчих установ.

2.12. Складає особисті плани та вносить пропозиції до планів роботи відділу бухгалтерського забезпечення.

2.13. Готує інформації вищестоящим органам та відповіді на письмові звернення громадян.

2.14. Вносить пропозиції по підвищенню кваліфікації працівників бухгалтерського обліку системи. Приймає участь в проведенні семінарів, навчань з питань бухгалтерського обліку та звітності.

2.15. Разом з КУ КІОЦ ЗОР забезпечує обробку бухгалтерських документів та складання звітності механізованим засобом.

2.16. Аналізує стан бухгалтерського обліку в підвідомчих установах, складає оглядові листи з цих питань та вносить пропозиції щодо покращення організації роботи бухгалтерського обліку та звітності в системі.

2.17. Виконує окремі доручення начальника відділу-головного бухгалтера в зв'язку з виробничою необхідністю.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Отримувати від відділів Департаменту, підвідомчих установ необхідні для ведення бухгалтерського обліку і звітності документи, плани та інші документи, а також давати вказівки відносно правильного оформлення документів, на основі яких проводиться нарахування заробітної плати.

3.2. Вимагати від працівників інших відділів Департаменту та підвідомчих установ додержання порядку оформлення та в установлені строки подання для обліку документів, відомостей, звітності.

3.3. При необхідності звертатись до підрозділів вищестоящих органів з питань, що входять до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання, несвоєчасне чи неякісне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, а також покладених на відділ обов'язків.

4.2. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. Розголошення службової інформації.

4.4. Дотримання єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку і звітності.

4.5. Порухення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.

4.6. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.7. Інші дії, відповідальність за які встановлена чинним законодавством.


5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від начальника відділу-головного бухгалтера.

5.2. Головний спеціаліст представляє підготовлені матеріали начальнику відділу-головному бухгалтеру у встановлені законодавством терміни.

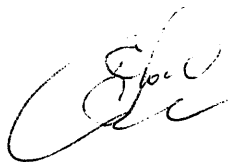
5.3. Головний спеціаліст готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, Департаменту або інших органів виконавчої влади, у відповідності до рішення начальника відділу-головного бухгалтера.

Начальник відділу бухгалтерського забезпечення-головний бухгалтер

 Ю.Д. Малишева

УЗГОДЖЕНО :

Завідувач сектору управління персоналом




Є.Б. Єлховікова

Головний спеціаліст-юрисконсульт



Т.А. Воробйов

З посадовою інструкцією ознайомлений та 1 примірник отримав


"26" січня 2017 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

І.В. Мещан

2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу забезпечення надання соціальних послуг у стаціонарних установах, бездомним особам та іншим групам ризику управління соціальних послуг та соціального забезпечення Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу забезпечення надання соціальних послуг в стаціонарних установах, бездомним особам та іншим групам ризику управління соціальних послуг та соціального забезпечення Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу), призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, згідно з Законом України "Про державну службу". Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, з кадрового резерву або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

1.2. Головний спеціаліст відділу Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, згідно з Законом України "Про державну службу".

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом просування по службі через стажування, з кадрового резерву або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу забезпечення надання соціальних послуг в стаціонарних установах, бездомним особам та іншим групам ризику управління соціальних послуг та соціального забезпечення Департаменту.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, положенням про відділ забезпечення надання соціальних послуг в стаціонарних установах, бездомним особам та іншим групам ризику управління соціальних послуг та соціального забезпечення Департаменту та цією інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, Закон України "Про державну службу", Закон України "Про запобігання корупції", Закон України "Про захист персональних даних", Сімейний Кодекс України та Цивільний Кодекс України в частинах, що стосуються прав дітей, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відносин у сфері соціального обслуговування населення, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; загальні правила поведінки державного службовця, основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України "Про державну службу", відноситься до В категорії посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 9, 8, 7, та 6 ранг державного службовця.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен якісно виконувати поставлені завдання завдяки вмінню працювати з інформацією, вміти вирішувати комплексні завдання, вміти надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вміти працювати в команді, бути відповідальним, системним і самостійним в роботі, уважним до деталей, наполегливим, креативним та ініціативним, орієнтованим на саморозвиток, на обслуговування, вміти працювати в стресових ситуаціях.

1.8. Головний спеціаліст відділу на час відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

2.1. Аналізує розвиток соціальних процесів, вивчає потребу територіальної громади області у послугах, які надаються інтернатними установами системи соціального захисту населення, здійснює координацію та методичне керівництво організацією соціального обслуговування у цих закладах, надає їм практичну, консультативно-правову та організаційно-методичну допомогу, узагальнює і поширює досвід та впроваджує прогресивні методи в їх роботу.

2.2. Проводить моніторинг виконання нормативів мінімального споживання при наданні соціальних послуг громадянам похилого віку та інвалідам в інтернатних установах системи соціального захисту, вживає заходів для забезпечення їх виконання. Забезпечує захист персональних даних.

2.3. Вживає заходів для забезпечення інвалідів-підопічних інтернатних установ системи соціального захисту населення, індивідуальними програмами реабілітації, протезно-ортопедичними виробами, іншими засобами технічної реабілітації, спеціальними засобами пересування і самообслуговування, організовує контроль за виплатами пенсій, державної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, наданням установлених пільг інвалідам, ветеранам війни та праці.

2.4. Координує роботу громадських рад при будинках-інтернатах для громадян похилого віку, інвалідів та осіб з психоневрологічними захворюваннями.

2.5. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу.

2.6. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, що стосуються поліпшення діяльності інтернатних установ, контролює організацію їх виконання.

2.7. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань соціального обслуговування, здійснює організаційно-консультаційне та інформаційне забезпечення професійного навчання кадрів інтернатних установ системи соціального захисту населення.

2.8. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів листів, наказів, рішень колегії та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.9. Веде прийом громадян, розглядає листи та заяви громадян, підприємств, установ, органів місцевої влади з питань, що належать до його посадових функцій.

2.10. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів, у розробленні обласних цільових (комплексних) програм з питань, що належать до його компетенції.

2.11. Координує і контролює роботу підрозділів районних, міських управлінь праці та соціального захисту населення, що направляють громадян в інтернатні установи системи соціального захисту населення, надає їм практичну, консультаційно-правову та організаційно-методичну допомогу, проводить експертизу на відповідність чинному законодавству справ з документами, представленими цими підрозділами.

2.12. Веде облік громадян, які направляються в інтернатні установи системи соціального захисту та облік виданих путівок у ці установи.

2.13. Готує інформацію про результати своєї роботи.

2.14. Застосовує оперативний зв'язок з Мінпраці, різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, інтернатними установами, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст має право:

3.1.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.1.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства у сфері соціального обслуговування районними, міськими управліннями праці та соціального захисту населення, інтернатними установами системи соціального захисту, надавати їм методичну допомогу з цих питань;

3.1.3. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.1.4. Вносити пропозиції керівнику відділу щодо вдосконалення роботи з питань пільгового забезпечення громадян.

3.1.5. вимагати від заступника начальника управління - начальника відділу забезпечення необхідних умов для роботи.

3.1.6. Вимагати від заступника начальника управління - начальника відділу своєчасного прийняття принципових рішень з питань, які виникають під час виконання обов'язків, передбачених інструкцією.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.2. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.4. порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.5. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали для роботи від начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу представляє підготовлені матеріали начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

5.3. Головний спеціаліст відділу готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, управління соціальних послуг та

соціального забезпечення або інших органів виконавчої влади, у відповідності до рішення начальника відділу.

Заступник начальника управління
- начальник відділу забезпечення
надання соціальних послуг у
стаціонарних установах, бездомним
громадянам та іншим групам ризику
Департаменту



А.В. Ковпак

УЗГОДЖЕНО:

Начальник управління соціальних
послуг та соціального забезпечення
Департаменту



В.В. Герасименко

Головний спеціаліст – юрисконсульт



О.Ф. Божкова

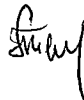
З посадовою інструкцією
ознайомлений (-а):



І.М. Глимбоцька

15.07.2016
/дата/

09.07.2016



В.В. Герасименко



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

І.В. Мещан

«15» липня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу забезпечення надання соціальних послуг у стаціонарних установах, бездомним особам та іншим групам ризику управління соціальних послуг та соціального забезпечення Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу забезпечення надання соціальних послуг у стаціонарних установах, бездомним особам та іншим групам ризику управління соціальних послуг та соціального забезпечення (далі – головний спеціаліст відділу) Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі - Департамент) координує роботу міськрайуправлінь соціального захисту населення області з питань надання соціальних послуг у стаціонарних установах, бездомним особам та іншим групам ризику.

1.2. Головний спеціаліст відділу Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, згідно з Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом просування по службі через стажування, з кадрового резерву або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступнику управління соціальних послуг та соціального забезпечення - начальнику відділу забезпечення надання соціальних послуг у стаціонарних установах, бездомним особам та іншим групам ризику Департаменту (далі – заступник начальника управління – начальник відділу).

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, положенням про відділ забезпечення надання соціальних послуг у стаціонарних установах, бездомним особам та іншим групам ризику управління соціальних послуг та соціального забезпечення Департаменту також цією інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу, Закон України «Про запобігання та протидії корупції», Закон України «Про захист персональних даних», Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють надання соціальних послуг у стаціонарних установах, бездомним особам та іншим групам ризику, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток зазначеного напрямку соціальної сфери.

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації.

Основи діловодства, порядок роботи з документами.

Загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету, держану мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, ПК.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до В категорії посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9, 8, 7, та 6 ранг державного службовця.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен якісно виконувати поставлені завдання завдяки вмінню працювати з інформацією, вміти вирішувати комплексні завдання, вміти надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вміти працювати в команді, бути відповідальним, системним і самостійним в роботі, уважним до деталей, наполегливим, креативним та ініціативним, орієнтованим на саморозвиток, на обслуговування, вміти працювати в стресових ситуаціях.

1.8. Головний спеціаліст відділу на час відсутності головного спеціаліста відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.3 метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

2.1. Надає практичну і методичну допомогу міськрайуправлінням соціального захисту населення з питань забезпечення на відповідній території реалізації державної політики у сфері соціального обслуговування населення в інтернатних установах системи соціального захисту населення.

2.2. Вирішує питання щодо надання путівок для влаштування людей похилого віку, інвалідів, громадян з психоневрологічними захворюваннями до інтернатних установ системи соціального захисту населення; веде облік

громадян, які направляються в інтернатні установи системи соціального захисту та облік виданих путівок у ці установи. Забезпечує захист персональних даних.

2.3. Координує та аналізує роботу інтернатних установ системи соціального захисту населення з питань надання соціальних послуг та обслуговування підопічних та вихованців;

2.4. Забезпечує організацію та проведення заходів, спрямованих на організацію здорового дозвілля, підвищення фізичної культури, розвитку спорту серед підопічних та вихованців інтернатних установах системи соціального захисту населення області; співпрацює з ЗРЦзФКіСІ «Інваспорт» щодо підготовки і проведення спортивних фестивалів, змагань, чемпіонатів, турнірів для підопічних та вихованців.

2.5. Аналізує в інтернатних установах системи соціального захисту населення діяльність підсобних господарств і виробництв.

2.6. Приймає участь у проведенні перевірок діяльності інтернатних установ, підсобних господарств і виробництв, надає методичні рекомендації установам, готує керівництву відповідну інформацію та пропозиції.

2.7. У межах своєї компетенції, проводить прийом громадян, забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та їх об'єднань, вживає заходів щодо усунення причин виникнення скарг.

2.8. Узагальнює та опрацьовує інформацію про хід виконання контрольних документів.

2.9. Здійснює навчання з питань вивчення та впровадження нових нормативно-правових документів.

2.10. Координує роботу, пов'язану з наданням передбачених форм звітності, укладає та надсилає узагальнюючі звіти та матеріали до Міністерства соціальної політики України.

2.11. Вносить пропозиції керівництву по вдосконаленню існуючих методик та технологій.

2.12. Виконує поточні завдання заступника начальника управління - начальника відділу.

3. ПРАВА

3. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва, в межах своєї компетенції, представляти Департамент в структурних підрозділах, інших органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях.

3.2. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

3.3. Одержувати від посадових осіб структурних підрозділів міськрайуправлінь соціального захисту населення, підприємств, організацій, установ та закладів, незалежно від їх форм власності, необхідну інформацію з питань, що входять до компетенції головного спеціаліста, у вигляді документів, довідок та інших матеріалів.

3.4. Вимагати від заступника начальника управління - начальника відділу забезпечення необхідних умов для роботи;

3.5. Вимагати від заступника начальника управління - начальника відділу своєчасного прийняття принципових рішень з питань, які виникають під час виконання обов'язків, передбачених інструкцією.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали для роботи від заступника начальника управління - начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу представляє підготовлені матеріали заступника начальника управління - начальника відділу у встановлені законодавством терміни.

5.3. Головний спеціаліст відділу готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, у відповідності до рішення заступника начальника управління - начальника відділу.

5.4. Головний спеціаліст співпрацює з відділами та управліннями Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, архівними установами, правоохоронними органами та іншими органами виконавчої влади.

Заступник начальника управління
- начальник відділу забезпечення
надання соціальних послуг у
стаціонарних установах, бездомним
громадянам та іншим групам ризику
Департаменту



А.В. Ковпак

УЗГОДЖЕНО:

Начальник управління соціальних
послуг та соціального забезпечення
Департаменту



В.В. Герасименко

Головний спеціаліст – юрисконсульт



О.Ф. Божкова

З посадовою інструкцією
ознайомлений (-а):

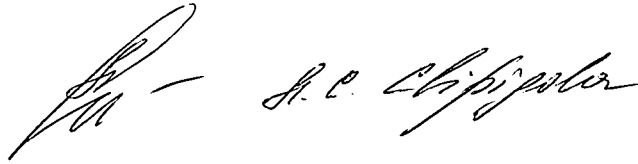


О.О. Галушко

15.04.2016

/дата/

04.05.2019





ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

I.В. Мещан

лиш 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу соціального діалогу та соціально-трудо-вих відносин управління праці та зайнятості
Департаменту соціального захисту населення
Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу соціального діалогу та соціально-трудо-вих відносин управління праці та зайнятості Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі - Департамент) здійснює керівництво діяльністю відділу по забезпеченню на території області реалізації державної політики щодо розвитку соціального діалогу та у сфері соціально-трудо-вих відносин.

Мета посади: забезпечення ефективного виконання закріплених за відділом напрямів роботи щодо реалізації державної політики у сфері розвитку соціального діалогу, соціально-трудо-вих відносин, безпечної життєдіяльності населення та охорони праці, соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці.

1.2. Начальник відділу соціального діалогу та соціально-трудо-вих відносин (далі - начальник відділу) у своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту - начальнику управління праці та зайнятості, а також заступнику начальника управління праці та зайнятості - начальнику відділу оплати праці та зайнятості.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду, звільняється з посади або припиняє державну службу відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

Призначення на посаду здійснюється директором Департаменту за результатами конкурсу або за переводом у відповідності до вимог Закону України "Про державну службу".

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі - Мінсоцполітики), розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, управління, відділ та цією інструкцією.

1.5. Посада начальника відділу Департаменту згідно зі статтею 6 Закону України "Про державну службу" відноситься до категорії "Б" посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно з п. 3 ст. 39 Закону України

“Про державну службу” може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

1.6. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.7. Начальник відділу повинен знати зміст і правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень: Конституцію України, закони України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”, інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення обласної державної адміністрації, що регулюють розвиток відповідних галузей; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та трудового законодавства; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби; має вільно володіти державною мовою.

1.8. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, лікарняний тощо) його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу, визначений окремим наказом.

2. Завдання та обов’язки.

2.1. Здійснює керівництво відділом у складі управління, розробляє посадові інструкції працівників і розподіляє обов’язки між ними, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує ефективне виконання закріплених за відділом напрямів роботи управління та Департаменту щодо реалізації державної політики у сфері розвитку соціального діалогу, соціально-трудових відносин, безпечної життєдіяльності населення, охорони і належних умов праці та соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці.

2.3. Розробляє та за погодженням із заступником директора Департаменту – начальником управління подає на затвердження директору Департаменту положення про відділ.

2.4. Забезпечує планування роботи відділу, контроль за виконанням планів, підготовку звітності. Вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління.

2.5. Аналізує стан і тенденції показників розвитку соціальної сфери області за напрямками, що належать до компетенції відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

2.6. Організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів обласних цільових програм, комплексних заходів та підготовку аналітичних, інформаційних матеріалів, пропозицій тощо.

2.7. Забезпечує в межах компетенції розвиток в області соціального діалогу, виконання зобов'язань Генеральної, Галузевої та Територіальної угод. Організовує підготовку матеріалів для засідань обласної тристоронньої соціально-економічної ради.

2.8. Організує моніторинг стану справ з укладанням територіальних і галузевих угод, колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях області. Сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального діалогу, надає їм організаційно-методичну допомогу.

2.9. Аналізує ситуацію в соціально-трудої сфері в області, виникнення та хід врегулювання колективних трудових спорів (конфліктів), забезпечує взаємодію з відділенням Національної служби посередництва і примирення в Запорізькій області.

2.10. Забезпечує взаємодію з територіальними органами державних фондів соціального страхування.

2.11. В межах компетенції забезпечує організацію роботи з питань безпечної життєдіяльності населення та охорони праці на територіях, підприємствах, установах та організаціях області, здійснює координацію навчання з питань охорони праці.

2.12. Аналізує стан невинробничого травматизму в області, координує та забезпечує відповідну роботу з його профілактики.

2.13. Забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях обласної ради з питань безпечної життєдіяльності населення, аналізує стан виконання рішень ради.

2.14. Організує роботу щодо виконання в області Закону України «Про альтернативну (невійськову) службу» та постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження нормативно-правових актів щодо застосування Закону України «Про альтернативну (невійськову) службу».

2.15. Забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. Організовує підготовку матеріалів до селекторних нарад керівників облдержадміністрації, засідань колегії Департаменту, семінарів-навчань тощо з питань, що належать до компетенції відділу.

2.16. У межах наданих повноважень організовує ефективну взаємодію зі структурними підрозділами Департаменту, іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, а також органами місцевої виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами державного нагляду та контролю, об'єднаннями громадян, підвідомчими установами та організаціями.

2.17. Організовує роботу з методичного та консультативного забезпечення діяльності спеціалістів управлінь (праці та) соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення щодо

реалізації державної політики у сфері розвитку соціального діалогу, соціально-трудових відносин, безпечної життєдіяльності населення, охорони та належних умов праці, соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, інших питань соціального захисту.

2.18. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій за напрямками діяльності відділу.

2.19. Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації, у т.ч. на веб-сайтах облдержадміністрації та Департаменту, з питань розвитку соціального діалогу, соціально-трудових відносин, безпечної життєдіяльності населення тощо.

2.20. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи відділу. У межах повноважень організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу, сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами й засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності.

2.21. Подає заступнику директора Департаменту - начальнику управління пропозиції щодо заохочення працівників відділу та накладання стягнень.

2.22. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки.

2.23. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку.

2.24. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.25. Виконує інші доручення заступника директора Департаменту – начальника управління.

3. Права.

Начальник відділу має право:

3.1. представляти за дорученням керівництва у встановленому законодавством порядку інтереси Департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2. організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ, управління та Департамент завдань з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями. В установленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його повноважень;

3.3. брати участь за дорученням керівництва у засіданнях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них питань, що відносяться до компетенції відділу;

3.4. здійснювати перевірку органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва Департаменту;

3.5. приймати участь у підборі кадрів відділу;

3.6. вносити керівництву пропозиції щодо заохочення або накладення стягнень на працівників відділу;

3.7. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління та Департаменту;

3.8. інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність.

Начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав і повноважень.

4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5. Порушення трудової і виконавської дисципліни, регламенту роботи Департаменту.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Начальник відділу одержує завдання та інформацію, необхідну для їх виконання, від заступника директора Департаменту - начальника управління. Організовує виконання завдань і подання їх результатів у визначений термін

5.2. Начальник відділу може організовувати виконання завдань, підготовку документів і розгляд питань спільно зі структурними підрозділами Департаменту, структурними підрозділами облдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами державного нагляду та контролю, органами місцевої виконавчої влади та місцевого самоврядування згідно з дорученнями директора Департаменту, заступників директора Департаменту.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління праці та зайнятості



I.V. Разуваєва

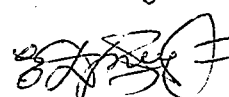
УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст –
юрисконсульт



O.F. Божкова

З посадовою інструкцією
ознайомлений та 1 прим. отримав:



S.V. Драздович

15.07.2016 15.07.16

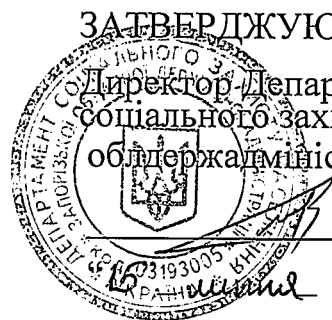
02.07.2019 /дата/



T.V. Євгененко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації

І.В. Мещан
2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу у справах ветеранів, людей з інвалідністю та похилого віку, управління соціальних послуг та соціального забезпечення
Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації

1 Загальні положення

1.1 Начальник відділу у справах ветеранів, людей з інвалідністю та похилого віку управління соціальних послуг та соціального забезпечення (далі – начальник відділу) Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі - Департамент) здійснює реалізацію державної політики з питань соціального захисту інвалідів, ветеранів війни та людей похилого віку.

Начальник відділу здійснює керівництво відділом у справах ветеранів, людей з інвалідністю та похилого віку у межах делегованих йому повноважень начальником управління.

1.2 Начальник відділу призначається на посаду відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу» директором Департаменту.

Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.3 Посада начальника відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 5, 4, 3 ранг.

1.4 Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціальних послуг та соціального забезпечення Департаменту.

1.5 У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про державну службу” та “Про засади запобігання і протидії корупції”, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови обласної державної

адміністрації, наказами Департаменту, Положеннями про Департамент, про управління, про відділ та цією посадовою інструкцією.

При виконанні завдань, покладених на відділ, начальник відділу керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Мінсоцполітики України, Міністерства юстиції України та ін.

1.6 Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України;

Закон України “Про державну службу”;

Закон України “Про місцеві державні адміністрації”;

Закон України “Про засади запобігання і протидії корупції”;

Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”;

Кодекс законів про працю;

укази та розпорядження Президента України з питань соціального захисту, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України; накази та методичні рекомендації Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;

закони України “Про державний бюджет України”, “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”, “Про соціальний захист дітей війни”, “Про жертви нацистський переслідувань”, “Про реабілітацію інвалідів в Україні”, “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”, «Про соціальні послуги»;

постанови Кабінету Міністрів України: від 19.07.2006 № 999 “Про затвердження Порядку забезпечення інвалідів автомобілями”, від 22.02.2006 № 187 “Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян органами праці та соціального захисту населення”, від 05.04.2012 № 321 “Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення, переліку таких засобів», від 29.12.2009 № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», від 31.03.2015 № 179 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів із соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції (крім військовослужбовців, звільнених у запас або відставку)», від 31.03.2015 № 221 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів щодо психологічної реабілітації постраждалих учасників антитерористичної операції» та інші щодо соціального захисту населення;

Положення про Департамент, про управління, про відділ;

Інструкцію з діловодства в апараті, управліннях та інших структурних підрозділах;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;
загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

правила внутрішнього трудового розпорядку Департаменту;
правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
володіти державною мовою.

1.7 Кваліфікаційні вимоги.

Освіта - вища, зі ступенем вищої освіти – магістр, спеціаліст.

Стаж роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

2 Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом у справах ветеранів, людей з інвалідністю та похилого віку управління соціальних послуг та соціального забезпечення Департаменту, начальник відділу:

2.1 Координує діяльність підпорядкованого йому відділу у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу.

2.2 Організовує роботу щодо складання проектів нормативно-правових актів, програм, розпоряджень, інструкцій, аналітичних матеріалів, що належать до компетенції відділу.

2.3 Забезпечує в рамках своєї компетенції організацію виконання законів України, постанов, розпоряджень, рішень органів державної і місцевої влади з питань соціального захисту населення незахищених верств населення.

2.4 У межах своєї компетенції бере участь у розробці та реалізації комплексних програм поліпшення обслуговування інвалідів, одиноких, непрацездатних громадян, аналізує стан їх виконання та подає начальнику управління соціальних послуг та соціального забезпечення Департаменту пропозиції з цих питань.

2.5 Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд підлеглими працівниками звернень від органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій громадян з напряму діяльності відділу.

2.6 Сприяє інтеграції інвалідів у суспільство, полегшенню їх доступу до об'єктів соціальної інфраструктури, розвитку системи професійної та соціальної реабілітації інвалідів, їх працевлаштуванню.

2.7 Проводить роботу, пов'язану з розвитком та зміцненням мережі закладів, установ з надання соціальних послуг пенсіонерам, інвалідам, дітям-інвалідам, особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги; поліпшенням якості соціальних послуг, які

надаються ними, вносить пропозиції щодо обсягів фінансування на утримання цих установ, закладів та служб.

2.8 Координує роботу щодо реформування системи соціальних послуг.

2.9 Взаємодіє з недержавними організаціями, службами та закладами, які надають соціальні послуги пенсіонерам, інвалідам, дітям-інвалідам, особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги.

2.10 У межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.11 Приймає участь в організації підвищення кваліфікації підготовки та перепідготовки соціальних працівників, фахівців із соціальної роботи, інших фахівців установ і закладів системи соціального захисту.

2.12 Координує організацію роботи із забезпечення інвалідів транспортними засобами, технічними та іншими засобами реабілітації; здійснення обліку інвалідів та дітей-інвалідів на забезпечення автомобілями відповідно до законодавства, в тому числі безоплатне та пільгове; аналізу та узагальнення потреби в забезпеченні інвалідів та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, компенсаційними виплатами вартості санаторно-курортного лікування, бензину, ремонту, технічного обслуговування автомобілів та транспортного обслуговування, передбаченими законодавством, направлення узагальненої інформації Міністерству соціальної політики України, Державній службі у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції.

2.13 Забезпечує реалізацію заходів державних програм соціальної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та тих, які підлягають звільненню у зв'язку з реформуванням Збройних сил України та інших військових формувань стосовно соціального захисту ветеранів та інвалідів.

2.14 Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

2.15 Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.16 Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.17 Забезпечує захист персональних даних.

2.18 Сприяє волонтерським організаціям, волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам.

2.19 В межах компетенції організовує роботу щодо опіки і піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, дієздатність яких обмежена.

2.20 Забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального забезпечення учасників антитерористичної операції.

2.21 Вносить пропозиції щодо підвищення рівня соціального захисту учасників антитерористичної операції.

2.22 Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.23 Проводить роз'яснювальну роботу серед населення через засоби масової інформації, щодо законодавчих актів по професійній діяльності відділу у справах інвалідів, людей похилого віку.

2.24 Співпрацює з обласним центром зайнятості, обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів, обласним центром медико-соціальної експертизи, з громадськими, релігійними організаціями, благодійними фондами, підприємствами, установами, з проблем медико-соціальної та професійної реабілітації інвалідів.

2.25 Щорічно приймає участь у підготовці та проведенні Міжнародного дня людей похилого віку, Дня інвалідів, Дня ветерана та інших всеукраїнських та обласних заходів.

2.26 Приймає участь в проведенні тематичних перевірок, надає практичну та тематичну допомогу міськрайуправлінням соціального захисту населення.

2.27 Координує діяльність відділу і працівників щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці на робочих місцях.

2.28 Виконує інші завдання начальника управління соціальних послуг та соціального забезпечення та дотримується правил внутрішнього розпорядку.

3 Права

Начальник відділу має право:

3.1 За дорученням керівництва Департаменту представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2 Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3 У встановленому порядку готувати запити та одержувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні дані, звіти з питань, що стосуються управління та належать до його компетентності.

3.4 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4 Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1 Неналежне, несвоєчасне, неякісне виконання чи невиконання своїх посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2 Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3 Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.

4.4 Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5 Порухення Загальних правил поведінки, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5 Взаємовідносини за посадою

5.1 Начальник відділу отримує завдання безпосередньо від начальника управління з зазначенням термінів виконання.

5.2 У встановлені керівником терміни начальник відділу забезпечує виконання завдання індивідуально або спільно з іншими працівниками.

5.3 Начальник відділу взаємодіє також з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, керівниками інших територіальних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування шляхом проведення нарад, семінарів, навчань, перевірок та наданням методичної допомоги.

5.4 Необхідну для роботи інформацію отримує у визначені законодавством терміни від райміськуправлінь праці та соціального захисту, підпорядкованих установ соціального захисту, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій, міських рад.

Начальник управління соціальних послуг
та соціального забезпечення



В.В. Герасименко

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст – юрисконсульт



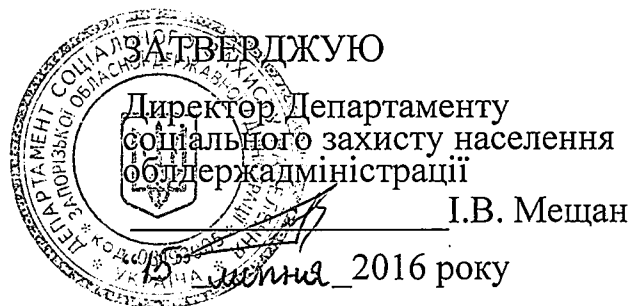
О.Ф. Божкова

З інструкцією ознайомлений(а)
та один примірник отримав(ла):

15 липня 2016 року
/дата/



М.В. Сідельнікова



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу у справах ветеранів,
людей з інвалідністю та похилого віку
управління соціальних послуг та соціального забезпечення
Департаменту соціального захисту населення
обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу у справах ветеранів, людей з інвалідністю та похилого віку, (далі – головний спеціаліст) управління соціальних послуг та соціального забезпечення (далі – Управління) Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі – Департамент) здійснює реалізацію державної політики з питань діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу» директором Департаменту. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.3. Посада головного спеціаліста, згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії В посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9, 8, 7 та 6 ранг.

1.4. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу у справах інвалідів, людей похилого віку Управління.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції»;

Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”;

Кодекс законів про працю;

укази та розпорядження Президента України з питань соціального захисту, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України; накази та методичні рекомендації Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;

закони України “Про державний бюджет України”, “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”, “Про жертви нацистських переслідувань”, “Про реабілітацію інвалідів в Україні”, “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”, «Про соціальні послуги», «Про звернення громадян»;

постанови Кабінету Міністрів України: від 14.01.2004 № 12 «Про порядок надання платних соціальних послуг та затвердження їх переліку»; від 29.12.2009 № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»; від 14.11.2012 № 1039 «Про затвердження критеріїв діяльності суб’єктів, що надають соціальні послуги»; від 19.12.2012 № 1184 «Про затвердження Порядку надання соціальних послуг із встановленням диференційованої плати та внесення змін до переліку соціальних послуг, умов та порядку їх надання структурними підрозділами територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»; від 29.04.2013 № 324 «Про затвердження Порядку здійснення соціального замовлення за рахунок бюджетних коштів» та інші щодо соціального захисту населення;

розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.03.2013 № 208-р «Про затвердження плану заходів на 2013-2016 роки щодо реалізації Стратегії реформування системи надання соціальних послуг»;

накази Мінсоцполітики України: від 25.08.2011 № 326 «Про впровадження соціально-педагогічної послуги «Університет третього віку»; від 26.12.2011 № 568 «Про порядок організації мультидисциплінарного підходу з надання соціальних послуг у територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»; від 01.10.2012 № 612 «Про затвердження Порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги»; від 27.12.2013 № 904 «Про затвердження методичних рекомендацій з проведення моніторингу та оцінки якості соціальних послуг»; від 20.01.2014 № 28 «Про затвердження Порядку визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці у соціальних послугах»; від 07.12.2015 № 1186 «Про затвердження Методичних рекомендацій розрахунку вартості соціальних послуг»; від 19.01.2016 № 26 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо виконання власних (самоврядних) повноважень об’єднаної територіальної громади у сфері соціального захисту населення»;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про відділ у справах ветеранів, людей з інвалідністю та похилого віку управління соціальних послуг та соціального забезпечення Департаменту;

Інструкцію з Діловодства в Департаменті;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

правила внутрішнього трудового розпорядку Департаменту;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу на час відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, лікарняний тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Координує діяльність територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

Надає консультативну допомогу працівникам територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) щодо ведення електронної бази даних щодо соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у територіальних центрах.

2.2. Забезпечує подання звітності Міністерству соціальної політики України щодо роботи територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

2.3. Приймає участь у підготовці проектів розпоряджень, рішень, обласних програм, наказів директора Департаменту.

2.4. Приймає участь у проведенні перевірок, надає методичну допомогу міськрайуправлінням соціального захисту населення, територіальним центрам соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

2.5. Координує роботу щодо вивчення потреби адміністративно-територіальних одиниць у соціальних послугах, готує та подає пропозиції начальнику управління щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби та створення ефективної системи надання соціальних послуг.

2.6. Контролює дотримання стандартів і нормативів, визначених нормативно-правовими актами щодо рівня та якості соціальних послуг, що надаються за рахунок бюджетних коштів комунальними установами, закладами, службами та недержавними організаціями за соціальним замовленням.

2.7. Готує довідки, інформації з питань соціального захисту інвалідів, людей похилого віку.

2.8. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, звернень, скарг.

2.9. Взаємодіє з органами державної влади, місцевого самоврядування, профспілковими, громадськими, ветеранськими організаціями, благодійними фондами, підприємствами та організаціями з питань соціального захисту одиноких, малозабезпечених, працездатних громадян, та реабілітації інвалідів, дітей-інвалідів.

2.10. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту соціального захисту населення.

2.11. Здійснює інші функції, що покладені на нього завдань.

2.12. Забезпечує захист персональних даних.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст має право:

3.1.1. за дорученням начальника відділу, начальника управління представляти Департамент в структурних підрозділах, інших органах виконавчої влади та на підприємствах, в установах та організаціях в межах своєї компетенції;

3.1.2. вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;

3.1.3. одержувати від посадових осіб підприємств, установ та організацій, необхідну інформацію з питань, що входять до компетенції головного спеціаліста;

3.1.4. за дорученням начальника відділу організувати ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

3.1.5. у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування необхідні статистичні та оперативні дані;

3.1.6. приймати участь у підготовці і проведенні нарад та інших заходів з питань підтримки найбільш уразливих верств населення.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1.1. неналежне, несвоєчасне, неякісне виконання чи невиконання своїх посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.1.2. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.1.3. порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.1.4. порушення Загальних правил поведінки, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від начальника відділу у справах ветеранів, людей з інвалідністю та похилого віку управління соціальних послуг та соціального забезпечення.

5.2. Головний спеціаліст надає підготовлені матеріали начальнику відділу у справах інвалідів, людей похилого віку управління соціальних послуг та соціального забезпечення у встановленому законом терміні.

5.3. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками управління.

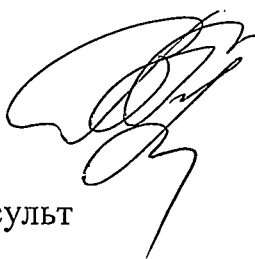
5.4. Головний спеціаліст співпрацює з відділами та управліннями Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, архівними установами, правоохоронними органами та іншими органами виконавчої влади.

Начальник відділу у справах ветеранів,
людей з інвалідністю та похилого віку



М.В. Сідельнікова

УЗГОДЖЕНО:
Начальник управління



В.В. Герасименко

Головний спеціаліст – юрисконсульт



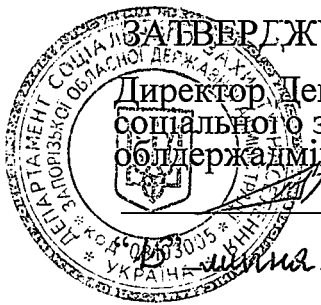
О.Ф. Божкова

З інструкцією ознайомлений(а)
та один примірник отримав(ла):



Н.В. Хіло

15 липня 2016 року
/дата/



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
облдержадміністрації

І.В. Мещан

_____ 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу у справах ветеранів, людей з інвалідністю та похилого віку, управління соціальних послуг та соціального забезпечення
Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу у справах ветеранів, людей з інвалідністю та похилого віку, (далі – головний спеціаліст) управління соціальних послуг та соціального забезпечення (далі – управління) Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі - Департамент) здійснює реалізацію державної політики з питань забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення.

Головний спеціаліст призначається на посаду відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу» директором Департаменту. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.2. Посада головного спеціаліста, згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу”, відноситься до категорії В посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України “Про державну службу”, може бути присвоєно 9, 8, 7 ранг.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу у справах ветеранів, людей з інвалідністю та похилого віку управління.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України;

Закон України “Про державну службу”;

Закон України “Про місцеві державні адміністрації”;

Закон України “Про засади запобігання і протидії корупції”;

Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”;

Кодекс законів про працю;

укази та розпорядження Президента України з питань соціального захисту, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України; накази та методичні рекомендації Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;

закони України “Про державний бюджет України”, “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”, “Про реабілітацію інвалідів в Україні”, “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”, «Про соціальні послуги»;

постанови Кабінету Міністрів України: від 05.04.2012 № 321 “Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення, переліку таких засобів», від 12.01.2007 № 80 “Про затвердження Порядку надання інвалідам та дітям-інвалідам реабілітаційних послуг ” та інші щодо соціального захисту населення.

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про відділ у справах ветеранів, людей з інвалідністю та похилого віку управління соціальних послуг та соціального забезпечення Департаменту;

Інструкцію з Діловодства в Департаменті;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

правила внутрішнього трудового розпорядку Департаменту;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

2. Завдання та обов’язки

2.1. Координує діяльність міськрайуправлінь соціального захисту населення з питань ведення Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ) в межах компетенції.

2.2. Узагальнює потребу від міськрайуправлінь соціального захисту населення в забезпеченні інвалідів та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації.

2.3. Здійснює облік інвалідів, які мають медичні показання по забезпеченню засобами пересування та реабілітації, протезно-ортопедичними виробами відповідно з діючими законодавчими актами і інструкціями, використовуючи персональний комп’ютер.

2.4. Співпрацює з Міністерством соціальної політики України, обласним відділенням Фонду України соціального захисту інвалідів, регіональною

комісією з питань діяльності підприємств по виробу технічних та інших засобів реабілітації.

2.5. Приймає участь у тематичних перевірках міськрайуправлінь соціального захисту населення, надає їм практичну допомогу, здійснює контроль за забезпеченням технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення.

2.6. Готує довідки, інформації з питань соціального захисту інвалідів, людей похилого віку.

2.7. Координує роботу місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування щодо надання соціальних послуг з професійної реабілітації в області.

2.8. Координує роботу місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування щодо опіки і піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, дієздатність яких обмежена.

2.9. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, звернень, скарг.

2.10. Приймає участь в підготовці та проведенні благодійних акцій, Міжнародних днів: 1 жовтня – Дня людей похилого віку; 3 грудня – Дня інвалідів та інших.

2.11. Дотримується внутрішнього трудового розпорядку.

2.12. Здійснює інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

2.13. Забезпечує захист персональних даних.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. за дорученням начальника відділу, начальника управління представляти Департамент в структурних підрозділах облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та на підприємствах, в установах та організаціях в межах своєї компетенції;

3.1.2. вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;

3.1.3. одержувати від посадових осіб підприємств, установ та організацій, необхідну інформацію з питань, що входять до компетенції головного спеціаліста;

3.1.4. за дорученням керівництва організувати ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

3.1.5. у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування необхідні статистичні та оперативні дані;

3.1.6. брати участь у підготовці і проведенні нарад та інших заходів з питань підтримки мало захищених верств населення.

4. Відповідальність

4. Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

- 4.1. Неналежне, несвоєчасне, неякісне виконання чи невиконання своїх посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією.
- 4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.
- 4.3. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.4. Порушення Загальних правил поведінки, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від начальника відділу у справах ветеранів, людей з інвалідністю та похилого віку управління соціальних послуг та соціального забезпечення.

5.2. Головний спеціаліст надає підготовлені матеріали начальнику відділу у справах ветеранів, людей з інвалідністю та похилого віку управління соціальних послуг та соціального забезпечення у встановлені законом терміни.

5.3. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками управління.

5.4. Головний спеціаліст співпрацює з відділами та управліннями Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, архівними установами, правоохоронними органами та іншими органами виконавчої влади.

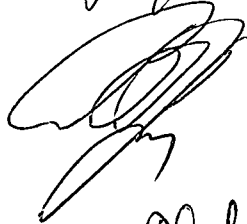
Начальник відділу у справах ветеранів,
людей з інвалідністю та похилого віку



М. В. Сідельнікова

УЗГОДЖЕНО:

Начальник управління



В.В. Герасименко

Головний спеціаліст – юрисконсульт



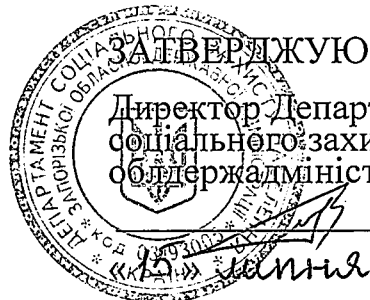
О.О. Божкова

З інструкцією ознайомлений(а)
та один примірник отримав(ла):



Л.А. Бобровицька

15 липня 2016 року
/дата/



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації

І.В. Мещан

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу у справах ветеранів, людей з інвалідністю та похилого віку, управління соціальних послуг та соціального забезпечення Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу у справах ветеранів, людей з інвалідністю та похилого віку, (далі – головний спеціаліст) управління соціальних послуг та соціального забезпечення (далі – управління) Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі – Департамент) здійснює реалізацію державної політики з питань соціального захисту учасників антитерористичної операції. Головний спеціаліст призначається на посаду відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу» директором Департаменту. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.2. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії В посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу у справах ветеранів, людей з інвалідністю та похилого віку.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Кодекс законів про працю;

Податковий кодекс України;

укази та розпорядження Президента України з питань соціального захисту учасників антитерористичної операції, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України; накази та методичні рекомендації Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;

закони України «Про державний бюджет України», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», «Про соціальний захист дітей війни», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про реабілітацію інвалідів в Україні», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про соціальні послуги»;

указ Президента України від 18.03.2015 № 150 «Про додаткові заходи щодо соціального захисту учасників антитерористичної операції»;

розпорядження Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 № 359-р «Про затвердження плану заходів щодо медичної, психологічної, професійної реабілітації та соціальної адаптації учасників АТО»;

постанови Кабінету Міністрів України: від 31.07.2015 №179 «Про затвердження порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів із соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції (крім військовослужбовців, звільнених у запас або відставку); від 08.08.2007 № 1010 «Про затвердження Порядку надання дозволу на право користування пільгами з оподаткування для підприємств та організацій громадських організацій інвалідів» (зі змінами);

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про відділ у справах інвалідів, людей похилого віку управління соціальних послуг та соціального забезпечення Департаменту;

Інструкцію з Діловодства в Департаменті;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

правила внутрішнього трудового розпорядку Департаменту;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу на час відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, лікарняний тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки:

2.1. Координує діяльність міських та районних управлінь праці та соціального захисту населення з питань соціального захисту учасників антитерористичної операції.

2.2. Організовує роботу щодо направлення учасників антитерористичної операції на проходження соціальної та професійної адаптації.

2.3. Співпрацює з Міністерством соціальної політики України, Державною службою України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції, сектором Державної служби України з питань ветеранів війни та учасників антитерористичної операції, Центром допомоги учасникам антитерористичної операції, підприємствами та організаціями громадських організацій інвалідів області.

2.4. Складає звіти до Міністерства соціальної політики України, Державної служби України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції стосовно соціального захисту учасників антитерористичної операції.

2.5. Забезпечує одержання від міських та районних управлінь праці та соціального захисту населення в установленому порядку звітності з питань надання соціальних послуг учасникам антитерористичної операції.

2.6. Забезпечує збір, узагальнення інформації та подання звітності щодо реалізації обласних та місцевих програм, в частині соціального захисту учасників антитерористичної операції.

2.7. Забезпечує інформування учасників антитерористичної операції, через наповнення сайту Департаменту.

2.8. Організовує засідання Регіональної комісії з питань діяльності підприємств та організації громадських організацій інвалідів області.

2.9. Забезпечує збір, узагальнення та подання звітності до Міністерства соціальної політики України щодо соціально-економічних показників діяльності та обліку підприємств та організацій громадських організацій інвалідів.

2.10. Приймає участь у підготовці проектів розпоряджень, рішень обласних програм та наказів Департаменту.

2.11. Приймає участь у перевітках міських та районних управлінь праці та соціального захисту населення, надає їм практичну допомогу.

2.12. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, звернень, скарг.

2.13. Забезпечує захист персональних даних.

2.14. Приймає участь в підготовці та проведенні благодійних акцій, Міжнародних днів: 1 жовтня – Дня людей похилого віку; 3 грудня – Дня інвалідів та інших.

2.15. Дотримується внутрішнього трудового розпорядку.

2.16. Здійснює інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. за дорученням начальника управління, начальника відділу представляти Департамент в структурних підрозділах облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та на підприємствах, в установах та організаціях в межах своєї компетенції;

3.1.2. вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;

3.1.3. одержувати від посадових осіб підприємств, установ та організацій, необхідну інформацію з питань, що входять до компетенції головного спеціаліста;

3.1.4. за дорученням керівництва організувати ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

3.1.5. у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування необхідні статистичні та оперативні дані;

3.1.6. брати участь у підготовці і проведенні нарад та інших заходів з питань підтримки учасників антитерористичної операції.

4. Відповідальність

4. Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне, несвоєчасне, неякісне виконання чи невиконання своїх посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.

4.3. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Порушення Загальних правил поведінки, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від начальника відділу у справах ветеранів, людей з інвалідністю та похилого віку управління соціальних послуг та соціального забезпечення.

5.2. Головний спеціаліст надає підготовлені матеріали начальнику відділу у справах ветеранів, людей з інвалідністю та похилого віку управління соціальних послуг та соціального забезпечення у встановлені законом терміни.

5.3. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками управління.

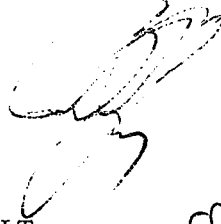
5.4. Головний спеціаліст співпрацює з відділами та управліннями Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, архівними установами, правоохоронними органами та іншими органами виконавчої влади.

Начальник відділу у справах ветеранів,
людей з інвалідністю та похилого віку



М.В. Сідельнікова

УЗГОДЖЕНО:
Начальник управління



В.В. Герасименко

Головний спеціаліст – юрисконсульт



О.Ф. Божкова

З інструкцією ознайомлений(а)
та один примірник отримав(ла):

15 листопада 2016 року
/дата/



А.В. Кривенок

05.11.2018



О. + О. Залішська



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації

І.В. Мещан

_____ 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу у справах ветеранів, людей з інвалідністю та
похилого віку, управління соціальних послуг та соціального забезпечення
Департаменту соціального захисту населення обласної державної
адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу у справах ветеранів, людей з інвалідністю та похилого віку (далі – головний спеціаліст), управління соціальних послуг та соціального забезпечення (далі – управління) Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі - Департамент) здійснює реалізацію державної політики з питань санаторно-курортного лікування ветеранів та інвалідів, психологічної реабілітації учасників антитерористичної операції.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу» директором Департаменту. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.3. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії В посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг.

1.4. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу у справах інвалідів, людей похилого віку.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Кодекс законів про працю;

укази та розпорядження Президента України з питань соціального захисту, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України; накази та методичні рекомендації Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;

закони України “Про державний бюджет України”, “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”, “Про соціальний захист дітей війни”, “Про жертви нацистських переслідувань”, “Про реабілітацію інвалідів в Україні”, “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні, «Про соціальні послуги»;

постанови Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 “Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян органами праці та соціального захисту населення”, Постанова Кабінету Міністрів України від 7.02.2007 № 150 «Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям інвалідів грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування», постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 № 221 «Про Порядок використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів щодо психологічної реабілітації постраждалих учасників антитерористичної операції»;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про відділ у справах інвалідів, людей похилого віку управління соціальних послуг та соціального забезпечення Департаменту;

Інструкцію з Діловодства в Департаменті;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

правила внутрішнього трудового розпорядку Департаменту;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу на час відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, лікарняний тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Координує діяльність міськрайуправлінь соціального захисту населення з питань обліку, розподілу та забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян до санаторно-курортних установ,

пансіонатів та будинків відпочинку, психологічної реабілітації учасників антитерористичної операції.

2.2. Постійно працює над питанням підтримання в актуальному стані створеної єдиної автоматизованої системи розподілу путівок в області.

2.3. Співпрацює з Міністерством соціальної політики України, Державною службою України з питань ветеранів війни та учасників антитерористичної операції, санаторіями, медичними закладами, МСЕК, профспілками, ветеранськими організаціями, обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів, керівниками установ, організацій, підприємств різних форм власності, благодійними організаціями та фондами щодо забезпечення пільгових категорій громадян санаторно-курортними путівками за рахунок Державного та місцевих бюджетів.

2.4. Своєчасно формує заявки до Міністерства соціальної політики України, Державної служби України з питань ветеранів війни та учасників антитерористичної операції, складає звіти стосовно забезпечення оздоровчими путівками інвалідів, ветеранів війни та пенсіонерів, звіти щодо проходження психологічної реабілітації та санаторно-курортного лікування учасників антитерористичної операції.

2.5. Складає і надає Міністерству соціальної політики України звіти щодо отримання та розподілу гуманітарної допомоги.

2.6. Сприяє та контролює встановлення безперешкодного доступу людей з інвалідністю до будівель, структурних підрозділів соціального захисту населення, що перебувають у сфері управління Мінсоцполітики.

2.6. Забезпечує одержання від міськрайуправлінь соціального захисту населення в установленому порядку статистичної звітності з питань розподілу санаторно-курортних путівок, проходження психологічної реабілітації учасників антитерористичної операції, оздоровлення громадян області, здійснює контроль за виплатою компенсацій пільговим категоріям громадян за невикористане санаторно-курортне лікування, передбачених чинним законодавством.

2.9. Приймає участь у підготовці проектів розпоряджень, рішень обласних програм, наказів директора Департаменту.

2.10. Приймає участь у перевітках міськрайуправлінь соціального захисту населення, надає їм практичну допомогу.

2.11. Готує довідки, інформації з питань соціального захисту інвалідів, ветеранів, психологічної реабілітації учасників антитерористичної операції.

2.12. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, звернень, скарг.

2.13. Приймає участь в підготовці та проведенні благодійних акцій, Міжнародних днів: 1 жовтня – Дня людей похилого віку; 3 грудня – Дня інвалідів та інших.

2.14. Дотримується внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Здійснює інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

2.16. Забезпечує захист персональних даних.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. за дорученням начальника відділу, начальника управління представляти Департамент в структурних підрозділах облдержадміністрації, інших органах виконавчої влади та на підприємствах, в установах та організаціях в межах своєї компетенції;

3.1.2. вносити на розгляд начальнику відділу, начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;

3.1.3. одержувати від посадових осіб підприємств, установ та організацій, необхідну інформацію з питань, що входять до компетенції головного спеціаліста;

3.1.4. за дорученням керівництва організувати ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

3.1.5. у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування необхідні статистичні та оперативні дані;

3.1.6. брати участь у підготовці і проведенні нарад та інших заходів з питань підтримки малозахищених верств населення.

4. Відповідальність

4. Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне, несвоєчасне, неякісне виконання чи невиконання своїх посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.

4.3. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Порушення Загальних правил поведінки, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від начальника відділу у справах інвалідів, людей похилого віку управління соціальних послуг та соціального забезпечення.

5.2. Головний спеціаліст надає підготовлені матеріали начальнику відділу у справах інвалідів, людей похилого віку управління соціальних послуг та соціального забезпечення у встановлені законом терміни.

5.3. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками управління.

5.4. Головний спеціаліст співпрацює з відділами та управліннями Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, архівними установами, правоохоронними органами та іншими органами виконавчої влади.

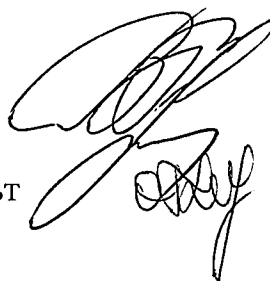
Начальник відділу у справах ветеранів,
людей з інвалідністю
та людей похилого віку



М.В. Сідельнікова

УЗГОДЖЕНО:

Начальник управління



В.В. Герасименко

Головний спеціаліст – юрисконсульт



О.Ф. Божкова

З інструкцією ознайомлений(а)
та один примірник отримав(ла):



Л.З. Бекдамірова

25 лютого 2016 року
/дата/

26. 12. 2014



О.В. Зуршкіна



Директор Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації

I.V. Мещан

15 лютого 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу у справах ветеранів, людей з інвалідністю та
похилого віку, управління соціальних послуг та соціального забезпечення
Департаменту соціального захисту населення обласної державної
адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу у справах ветеранів, людей з інвалідністю та похилого віку, (далі – головний спеціаліст) управління соціальних послуг та соціального забезпечення (далі – управління) Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі - Департамент) здійснює реалізацію державної політики з питань забезпечення інвалідів автомобілями.

Головний спеціаліст призначається на посаду відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу» директором Департаменту.

Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або за переведенням згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.2. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії В посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу у справах інвалідів, людей похилого віку управління.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Кодекс законів про працю;

укази та розпорядження Президента України з питань соціального захисту, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України;

накази та методичні рекомендації Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;

закони України “Про державний бюджет України”, “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”, “Про жертви нацистських переслідувань”, “Про реабілітацію інвалідів в Україні”, “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”, «Про соціальні послуги», «Про гуманітарну допомогу»;

постанови Кабінету Міністрів України: від 19.07.2006 № 999 “Про затвердження Порядку забезпечення інвалідів автомобілями”;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про відділ у справах інвалідів, людей похилого віку управління соціальних послуг та соціального забезпечення Департаменту;

Інструкцію з діловодства в апараті, управліннях та інших структурних підрозділах;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

правила внутрішнього трудового розпорядку Департаменту;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

державну мову.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу на час відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, лікарняний тощо) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Відповідно до Порядку забезпечення інвалідів автомобілями, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України, здійснює облік інвалідів, які мають медичні показання для забезпечення спеціальним транспортом безоплатно і на пільгових умовах.

2.2. Здійснює облік наявності транспортних засобів, якими були забезпечені інваліди.

2.3. Відповідно до Порядку виплати грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України, організовує та координує здійснення компенсаційних виплат інвалідам на бензин, ремонт та транспортне обслуговування.

2.4. Складає і надає Міністерству соціальної політики України звіти щодо забезпечення інвалідів спецавтотранспортом.

2.5. Готує для затвердження начальником управління списки інвалідів, яким надається автотранспорт, виходячи з наявних моделей автомобілів.

2.6. Забезпечує спільно з міськрайуправліннями соціального захисту населення та органами ДАІ вилучення автомобілів, наданих безкоштовно або за пільговою вартістю після смерті інвалідів, а також при переїзді інвалідів, які одержали спецавтотранспорт на постійне місце проживання за межі України з подальшим забезпеченням вилученими автомобілями інвалідів, які перебувають на обліку для забезпечення автомобілями безоплатно або на пільгових умовах.

2.7. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд листів, заяв, звернень, скарг громадян і організацій з питань, що належать до кола його компетенції, веде особистий прийом громадян.

2.8. Готує дозволи і довідки на переоформлення автомобілів відповідними органами.

2.9. Забезпечує надання автомобілів інвалідам, отриманих у якості гуманітарної допомоги.

2.10. Надає практичну допомогу міськрайуправлінням соціального захисту населення з питань, що належать до його компетенції,

2.11. Готує довідки, інформації з питань соціального захисту інвалідів, людей похилого віку.

2.12. Забезпечує в межах компетенції контроль за отриманням та розподілом гуманітарної допомоги.

2.13. Дотримується внутрішнього трудового розпорядку.

2.14. Здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

2.15. Забезпечує захист персональних даних.

3. Права

3.1. Головні спеціаліст відділу має право:

3.1.1. За дорученням начальника відділу, начальника управління представляти Департамент в структурних підрозділах, інших органах виконавчої влади та на підприємствах, в установах та організаціях в межах своєї компетенції.

3.1.2. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

3.1.3. Одержувати від посадових осіб підприємств, установ та організацій, необхідну інформацію з питань, що входять до компетенції головного спеціаліста.

3.1.4. За дорученням керівництва організувати ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.1.5. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування необхідні статистичні та оперативні дані.

3.1.6. Брати участь у підготовці і проведенні нарад та інших заходів з питань підтримки інвалідів.

4. Відповідальність

4. Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне, несвоєчасне, неякісне виконання чи невиконання своїх посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.

4.3. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Порушення Загальних правил поведінки, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від начальника відділу у справах ветеранів, людей з інвалідністю та похилого віку управління соціальних послуг та соціального забезпечення.

5.2. Головний спеціаліст надає підготовлені матеріали начальнику відділу у справах ветеранів, людей з інвалідністю та похилого віку управління соціальних послуг та соціального забезпечення у встановленому законом терміні.

5.3. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділу.

5.4. Головний спеціаліст співпрацює з відділами та управліннями Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, архівними установами, правоохоронними органами та іншими органами виконавчої влади.

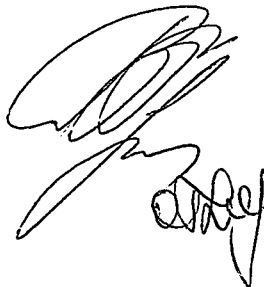
Начальник відділу у справах ветеранів,
людей з інвалідністю та похилого віку



М.В. Сідельнікова

УЗГОДЖЕНО:

Начальник управління



В.В. Герасименко

Головний спеціаліст – юрисконсульт



О.Ф. Божкова

З інструкцією ознайомлений(а)
та один примірник отримав(ла):



Т.Л.Кручіна

15 липня 2016 року
/дата/



Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації
І.В. Мещан
_____ 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу соціального діалогу та
соціально-трудових відносин управління праці та
зайнятості Департаменту соціального захисту
населення Запорізької обласної державної
адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу соціального діалогу та соціально-трудових відносин управління праці та зайнятості Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) – забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціально-трудових відносин.

Мета посади: забезпечення в межах компетенції виконання закріплених за відділом напрямів роботи щодо реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці.

1.2. Головний спеціаліст відділу соціального діалогу та соціально-трудових відносин (далі – головний спеціаліст відділу) у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу соціального діалогу та соціально-трудових відносин

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду, звільняється з посади або припиняє державну службу відповідно до вимог Закону України “Про державну службу”.

Призначення на посаду здійснюється директором Департаменту за результатами конкурсу або за переводом у відповідності до вимог Закону України “Про державну службу”.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законодавчими актами та нормативними документами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент, управління, відділ та цією інструкцією.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу” відноситься до категорії “В” посад державної служби.

Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно з п. 3 ст. 39 Закону України “Про державну службу” може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранги державного службовця.

1.6. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”, інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти;

загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

інструкцію з діловодства;

інструкції з охорони праці, правила пожежної безпеки та гігієни праці;

основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

1.8. Головний спеціаліст відділу має вільно володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. У межах своєї компетенції реалізує державну політику щодо соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці.

2.1.1. За запитами підприємств надає практичну та методичну допомогу з питань соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці.

2.1.2. Проводить роз'яснювальну та консультаційну роботу з питань атестації робочих місць за умовами праці.

2.1.3. Оцінює якість проведення підприємствами атестації робочих місць за умовами праці.

2.2. Надає необхідну методичну та практичну допомогу районним та міським управлінням соціального захисту населення, підприємствам, установам та організаціям щодо застосуванні законодавчих актів з питань соціально-трудових відносин.

2.3. Організує роботу щодо виконання в області Закону України «Про альтернативну (невійськову) службу» та постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження нормативно-правових актів щодо застосування Закону України «Про альтернативну (невійськову) службу».

2.3.1. Готує матеріали на засідання обласної комісії з питань направлення громадян на проходження альтернативної (невійськової) служби.

2.3.2. Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації про направлення громадян на проходження, продовження строку та припинення альтернативної (невійськової) служби.

2.3.3. За результатами весняного та осіннього призовів двічі на рік надає узагальнену інформацію про проходження та припинення громадянами області альтернативної (невійськової) служби Міністерству соціальної політики України.

2.4. Забезпечує взаємодію з територіальними органами державних фондів соціального страхування.

2.4.1. Аналізує в межах своїх повноважень стан справ щодо забезпечення соціального захисту населення області згідно з чинним законодавством у сфері державного соціального страхування.

2.5. Бере участь у підготовці матеріалів на колегію Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

2.6. Бере участь у підготовці та проведенні конференцій, семінарів, нарад з питань, які входять до компетенції відділу.

2.7. Розглядає звернення громадян, листи підприємств, юридичних осіб, райдержадміністрацій та виконавчих комітетів міст обласного підпорядкування з питань, що належать до його посадових функцій.

2.8. Готує для розміщення на веб-сайтах облдержадміністрації та Департаменту аналітичні, інформаційні та роз'яснювальні матеріали з питань, що належать до його компетенції.

2.9. Виконує поточні завдання та доручення начальника управління та відділу, пов'язані з функціональними обов'язками.

2.10. Додержується правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення діловодства, зберігання документів, вимог інструкцій з охорони праці.

2.11. У разі відсутності (на період відпустки, хвороби, відрадження тощо) головного спеціаліста відділу додатково виконує обов'язки:

2.11.1. узагальнює підсумкові інформації та надає Мінсоцполітики України звіти щодо стану виконання в області Генеральної та Галузевої угод;

2.11.2. готує для соціальних партнерів узагальнену інформацію щодо стану виконання Територіальної угоди Стороною облдержадміністрації.

3. Права.

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. Надавати установам соціального захисту населення, підприємствам і окремим громадянам методичну допомогу з питань соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, зокрема, атестації робочих місць за умовами праці.

3.1.2. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.1.3. Запитувати та використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб Департаменту, підвідомчих установ та організацій

документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.1.4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться у Департаменті, у разі розгляду на них питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.1.5. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що належать до його компетенції.

3.1.6. В межах компетенції брати участь у контролі (перевірці) дотримання чинного законодавства районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями.

3.1.7. Вносити начальнику пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність.

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

- неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- порушення трудової і виконавської дисципліни, регламенту роботи Департаменту.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу в односторонній строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику у визначений ним термін.

5.2. Головний спеціаліст відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами Департаменту згідно з резолюцією директора Департаменту, заступників директора Департаменту.

Начальник відділу соціального діалогу
та соціально-трудових відносин



Є.В. Драздович

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст –
юрисконсульт



О.Ф. Божкова

З посадовою інструкцією
ознайомлена
та 1 примірник отримала

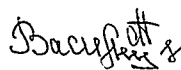


К.Е. Бобровицька

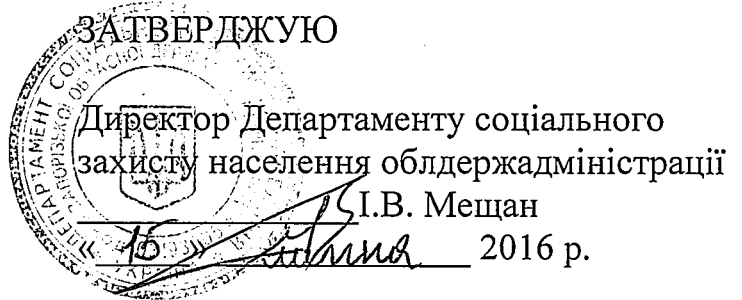
01. серпня 2016

/дата/

02.09.2019



В.М. Ващенко



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу
забезпечення надання соціальних послуг у
стаціонарних установах, бездомним особам та іншим
групам ризику управління соціальних послуг та
соціального забезпечення Департаменту соціального
захисту населення Запорізької обласної державної
адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу забезпечення надання соціальних послуг у стаціонарних установах, бездомним особам та іншим групам ризику управління соціальних послуг та соціального забезпечення (далі – головний спеціаліст відділу) Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі - Департамент) координує роботу міськрайуправлінь соціального захисту населення області з питань надання реабілітаційних послуг дітям-інвалідам, влаштування дітей-інвалідів в інтернатні установи системи соціального захисту населення, надання соціальних послуг та послуг з реінтеграції бездомним особам та особам, звільненим з місць позбавлення волі.

1.2. Головний спеціаліст відділу Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, згідно з Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом просування по службі через стажування, з кадрового резерву або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу забезпечення надання соціальних послуг у стаціонарних установах, бездомним особам та іншим групам ризику управління соціальних послуг та соціального забезпечення Департаменту.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією, Кодексами та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, положенням про відділ забезпечення надання соціальних послуг у стаціонарних установах, бездомним особам та іншим групам ризику управління соціальних послуг та соціального забезпечення Департаменту та цією інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, Сімейний та Цивільний Кодекси України в частинах, які стосуються прав дітей, Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» «Про захист персональних даних», Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють забезпечення надання соціальних послуг у стаціонарних установах, бездомним особам та іншим групам ризику, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток зазначеного напрямку соціальної сфери.

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації.

Основи діловодства, порядок роботи з документами.

Загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету, держану мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, ПК.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до В категорії посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9, 8, 7, та 6 ранг державного службовця.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен якісно виконувати поставлені завдання завдяки вмінню працювати з інформацією, вміти вирішувати комплексні завдання, вміти надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вміти працювати в команді, бути відповідальним, системним і самостійним в роботі, уважним до деталей, наполегливим, креативним та ініціативним, орієнтованим на саморозвиток, на обслуговування, вміти працювати в стресових ситуаціях.

1.8. Головний спеціаліст відділу на час відсутності головного спеціаліста відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1 З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст забезпечує виконання заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи з питань забезпечення надання соціальних послуг у стаціонарних установах, бездомним особам та іншим групам ризику.

2.2. Аналізує роботу міських та районних управлінь праці та соціального захисту населення пов'язану з наданням соціальних та реабілітаційних послуг дітям-інвалідам, влаштування дітей-інвалідів в інтернатні установи системи соціального захисту населення, роботу територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) пов'язану з соціальним захистом та реінтеграцією бездомних осіб та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

2.3. Узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку мережі установ соціального захисту бездомних осіб та осіб, звільнених з місць позбавлення волі, виконання місцевих і державних соціальних програм, готує керівництву відповідні пропозиції.

2.4. Сприяє інтеграції у суспільство бездомних громадян та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк відповідно до Законів України «Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк», «Про основи соціального захисту бездомних осіб, і безпритульних дітей», їх соціальній адаптації.

2.5. Аналізує діяльність мережі центрів соціальної реабілітації дітей-інвалідів обласного підпорядкування.

2.6. Приймає участь у проведенні перевірок, надає методичну допомогу міськрайуправлінням соціального захисту населення, центрам соціальної реабілітації дітей-інвалідів, установам соціального захисту бездомних осіб та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

2.7. Здійснює методичне керівництво організацією надання соціальних послуг дітям-інвалідам в інтернатних установах системи соціального захисту населення, надає інтернатним установам практичну, консультаційно-правову та організаційно-методичну допомогу, узагальнює і поширює досвід та впроваджує прогресивні методи в їх роботу.

2.8. Проводить моніторинг виконання нормативів мінімального споживання при наданні соціальних послуг дітям-інвалідам в установах системи соціального захисту населення, вживає заходів для забезпечення належних умов проживання підопічних та вихованців.

2.9. Координує роботу громадських рад при дитячих будинках-інтернатах.

2.10. Вживає заходів для забезпечення дітей-інвалідів вихованців інтернатних установ системи соціального захисту індивідуальними програмами реабілітації, технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, літнім оздоровленням дітей-інвалідів.

2.11. Організовує контроль, в межах своїх повноважень, за виплатами пенсій, державної допомоги, інших соціальних виплат вихованцям інтернатних установ, готує та подає відповідні пропозиції.

2.12. У межах своєї компетенції проводить прийом громадян, своєчасно розглядає і готує відповіді на письмові звернення установ та організацій, листи, скарги громадян. Забезпечує захист персональних даних.

2.13. Узагальнює та опрацьовує інформацію про хід виконання контрольних документів.

2.14. Здійснює навчання з питань вивчення та впровадження нових нормативно-правових документів.

2.15. Координує роботу, пов'язану з наданням передбачених форм звітності, укладає та надсилає узагальнюючі звіти та матеріали до Міністерства соціальної політики України.

2.16. Вносить пропозиції керівництву по вдосконаленню існуючих методик та технологій.

2.17. Виконує поточні завдання заступника начальника управління - начальника відділу.

2.18. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються поліпшення діяльності інтернатних установ, контролює організацію їх виконання.

2.19. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань надання соціальних послуг, здійснює організаційно-консультаційне та інформаційне забезпечення кадрів інтернатних установ системи соціального захисту населення.

2.20. У межах наданих повноважень забезпечує підготовку проектів листів, наказів, рішень колегії та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.21. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів, у розробленні обласних цільових (комплексних) програм з питань, що належать до його компетенції.

3. ПРАВА

3. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. за дорученням заступника начальника управління - начальника відділу вивчати стан додержання вимог реалізації забезпечення надання соціальних послуг у стаціонарних установах, бездомним особам та іншим групам ризику, соціального захисту населення, методичну допомогу з цих питань;

3.2. одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів міськрайуправлінь соціального захисту населення, підприємств, установ, закладів й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.3. вносити пропозиції керівництву відділу щодо вдосконалення роботи з питань забезпечення надання соціальних послуг у стаціонарних установах, бездомним особам та іншим групам ризику

3.4. вимагати від заступника начальника управління - начальника відділу забезпечення необхідних умов для роботи.

3.5. вимагати від заступника начальника управління - начальника відділу своєчасного прийняття принципів рішень з питань, які виникають під час виконання обов'язків, передбачених інструкцією.

3.6. брати участь у підготовці і проведенні нарад та інших заходів з питань забезпечення надання соціальних послуг у стаціонарних установах, бездомним особам та іншим групам ризику

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

- 4.2. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
- 4.3. порушення внутрішнього трудового розпорядку;
- 4.4. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали для роботи від заступника начальника управління - начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу представляє підготовлені матеріали заступника начальника управління - начальника відділу у встановлені законодавством терміни.

5.3. Головний спеціаліст відділу готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, у відповідності до рішення заступника начальника управління - начальника відділу.

5.4. Головний спеціаліст співпрацює з відділами та управліннями Департаменту, архівними установами, правоохоронними органами та іншими органами виконавчої влади.

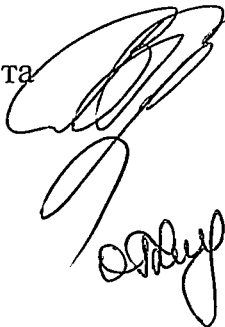
Заступник начальника управління –
начальник відділу забезпечення надання
соціальних послуг у стаціонарних установах,
бездомним особам та іншим групам ризику
управління соціальних послуг та соціального
забезпечення Департаменту



А.В. Ковпак

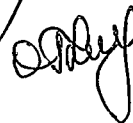
УЗГОДЖЕНО:

начальник управління соціальних послуг та
соціального забезпечення Департаменту



В.В. Герасименко

головний спеціаліст-юристконсульт



О.Ф. Божкова

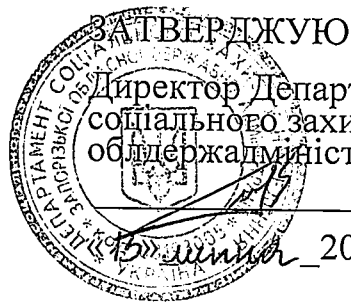
З посадовою інструкцією
ознайомлений (-а):



І.В. Носик

15.07.2016

/дата/



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації

І.В. Мещан

15 лютого 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу
забезпечення надання соціальних послуг у стаціонарних
установах, бездомним особам та іншим групам ризику
управління соціальних послуг та соціального
забезпечення Департаменту соціального захисту
населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу забезпечення надання соціальних послуг у стаціонарних установах, бездомним особам та іншим групам ризику управління соціальних послуг та соціального забезпечення (далі – головний спеціаліст відділу) Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі – Департамент) координує та контролює, у межах своєї компетенції, діяльність інтернатних установ системи соціального захисту населення.

1.2. Головний спеціаліст відділу Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, згідно з Законом України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом просування по службі через стажування, з кадрового резерву або відповідності до інших норм чинного законодавства України.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління соціальних послуг та соціального забезпечення - начальнику відділу забезпечення надання соціальних послуг у стаціонарних установах, бездомним особам та іншим групам ризику Департаменту (далі – заступник начальника управління – начальник відділу).

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією, Кодексами та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, положенням про відділ забезпечення надання соціальних послуг у стаціонарних установах, бездомних особам та іншим групам ризику управління соціальних послуг та соціального забезпечення Департаменту, а також цією інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання та протидію корупції», Закон України «Про захист

персональних даних», Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють забезпечення надання соціальних послуг у стаціонарних установах, бездомним особам та іншим групам ризику, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток зазначеного напрямку соціальної сфери.

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації.

Основи діловодства, порядок роботи з документами.

Загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, ПК.

1.5. Посада головного спеціаліста відділу згідно ст. 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до В категорії посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно ст. 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 9,8,7 та 6 ранг державного службовця.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен якісно виконувати поставлені завдання, вміти надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вміти працювати в команді, бути відповідальним, системним і самостійним в роботі, уважним до деталей, наполегливим, креативним та ініціативним, орієнтованим на саморозвиток, на обслуговування, вміти працювати в стресових ситуаціях.

1.8. Головний спеціаліст відділу на час відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст відділу

2.1. Координує та аналізує роботу інтернатних установ системи соціального захисту населення з питань надання соціальних послуг та обслуговування підопічних та вихованців.

2.2. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань соціально-медичного обслуговування, аналізує роботу інтернатних установ системи соціального захисту населення у сфері кадрового забезпечення медичними працівниками.

2.3. Аналізує роботу інтернатних установ системи соціального захисту населення з питань будівництва та ремонту інтернатних установ системи соціального захисту населення, готує керівництву пропозиції щодо планування бюджетних вкладень на будівництво та ремонт інтернатних установ системи соціального захисту населення.

2.4. Бере участь в організації роботи з залучення благодійних, релігійних, громадських організацій, окремих громадян - волонтерів до надання допомоги та соціальних послуг підопічним інтернатних установ.

2.5. Забезпечує надання звітностей Міністерству соціальної політики України щодо роботи інтернатних установ системи соціального захисту населення, у межах компетенції, готує інформаційно-аналітичні матеріали Міністерству соціальної політики України, облдержадміністрації.

2.6. Приймає участь у проведенні перевірок інтернатних установ, надає методичні рекомендації відповідним установам, готує керівництву відповідну інформацію та пропозиції.

2.7. Проводить прийом громадян, забезпечує своєчасний розгляд листів, заяв, звернень, скарг громадян, підприємств, установ, органів місцевої влади з питань, що належать до його посадових функцій. Забезпечує захист персональних даних.

2.8. Забезпечує виконання завдань обласних програм з питань, що належать до його компетенції.

2.9. Дотримується внутрішнього трудового розпорядку.

3. ПРАВА

3. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти Департамент в структурних підрозділах, інших органах виконавчої влади та на підприємствах, в установах та організаціях в межах своєї компетенції.

3.2. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

3.3. Одержувати від посадових осіб структурних підрозділів міськрайуправлінь соціального захисту населення, підприємств, установ та організацій незалежно від їх форм власності необхідну інформацію з питань, що входять до компетенції головного спеціаліста відділу, у вигляді документів, довідок та інших матеріалів.

3.4. Вимагати від заступника начальника управління – начальника відділу забезпечення необхідних умов для роботи.

3.5. Вимагати від заступника начальника управління – начальника відділу своєчасного прийняття принципових рішень з питань, які виникають під час виконання обов'язків, передбачених інструкцією.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне, несвоєчасне, неякісне виконання чи невиконання своїх посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.

4.3. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОДІЯ

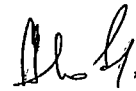
5.1. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали для роботи від заступника начальника управління - начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу представляє підготовлені матеріали заступнику начальника управління - начальнику відділу у встановленому законом терміні.

5.3. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділу, у відповідності до рішення заступника начальника управління - начальника відділу.

5.4. Головний спеціаліст відділу співпрацює з відділами та управліннями Департаменту, архівними установами, правоохоронними органами та іншими органами виконавчої влади.

Заступник начальника управління –
начальник відділу забезпечення надання
соціальних послуг у стаціонарних установах,
бездомним особам та іншим групам ризику
управління соціальних послуг та соціального
забезпечення Департаменту



А.В. Ковпак

УЗГОДЖЕНО

начальник управління соціальних послуг та
соціального забезпечення Департаменту



В.В. Герасименко

головний спеціаліст – юристконсульт

О.Ф. Божкова


З посадовою інструкцією
ознайомлений (-а):

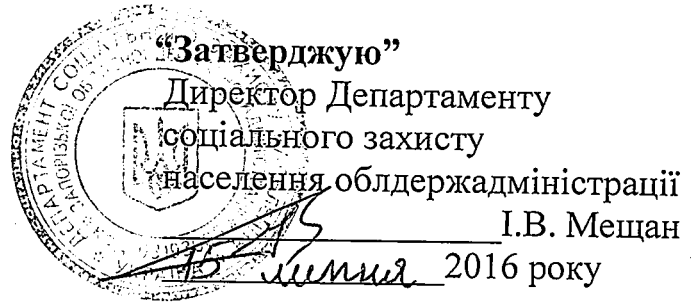


Е.В. Пашкова

15.07.2016
/дата/

22.10.2018

 С.Ю. Шербина



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Заступник начальника управління соціальних
послуг та соціального забезпечення -
начальник відділу забезпечення надання
соціальних послуг у стаціонарних установах,
бездомним особам та іншим групам ризику
Департаменту соціального захисту населення
облдержадміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника управління соціальних послуг та соціального забезпечення - начальник відділу забезпечення надання соціальних послуг у стаціонарних установах, бездомним особам та групам ризику Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – заступник начальника управління – начальник відділу), призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, згідно з Законом України "Про державну службу".

1.2. Заступник начальника управління - начальник відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до Б категорії посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 5, 4 та 3 ранг державного службовця.

1.3. Заступник начальника управління - начальник відділу призначається на посаду відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу» директором Департаменту.

Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу або по переведенню згідно зі статтею 41 Закону України «Про державну службу».

1.4. Заступник начальника управління - начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління Департаменту.

1.5. У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами

Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями сесії обласної ради, наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Положенням про відділ забезпечення надання соціальних послуг у стаціонарних установах, бездомним особам та іншим групам ризику управління соціальних послуг та соціального забезпечення Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

У питаннях організації соціального обслуговування підопічних, забезпечення їх прав, заступник начальника управління – начальник відділу керується також відповідними рекомендаціями Пенсійного фонду, Міністерства охорони здоров'я, Міністерства освіти і науки України.

Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати:

✓ Конституцію України; Сімейний Кодекс України та Цивільний Кодекс України в частинах, які стосуються компетенції управління, Законами України “Про соціальне обслуговування”, “Про захист персональних даних” ✓ укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відносин у сфері соціального обслуговування населення, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

1.6. Кваліфікаційні вимоги.

Освіта - вища, зі ступенем вищої освіти - магістр.

Стаж роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, заступник начальника управління – начальник відділу:

✓ 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, за відсутності начальника управління виконує обов'язки начальника управління, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

✓ 2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації на відповідній території реалізації державної політики у сфері соціального обслуговування населення у стаціонарних установах,

дотримання ними законодавства про соціальне обслуговування, організаційно-методичне забезпечення діяльності інтернатних установ системи соціального захисту та відповідних структурними підрозділами соціального захисту населення районних державних адміністрацій та делегованих повноважень органів місцевого самоврядування законодавства з питань реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення.

✓ 2.3. Сприяє розвитку мережі інтернатних закладів системи соціального захисту населення для задоволення потреби обласної територіальної громади у послугах, які надаються цими закладами.

✓ 2.4. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів тощо.

✓ 2.5. Контролює у межах своєї компетенції дотримання у інтернатних установах системи соціального захисту чинного законодавства у сфері соціального обслуговування підопічних.

✓ 2.6. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення реформ з питань соціального обслуговування, що належать до діяльності відділу.

2.7. Регулює роботу, відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу

2.8. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує з ними проекти відповідних рішень.

✓ 2.9. Організовує розробку поточних та перспективних планів роботи відділу.

✓ 2.10. Організовує розробку комплексів заходів, які стосуються поліпшення діяльності інтернатних установ, контролює їх виконання.

✓ 2.11. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань соціального обслуговування, здійснює організаційно-консультаційне та інформаційне забезпечення професійного навчання кадрів інтернатних установ системи соціального захисту населення.

✓ 2.12. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів листів, наказів, рішень колегії та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

✓ 2.13. Веде прийом громадян, розглядає листи та заяви громадян, підприємств, установ, органів місцевої влади з питань, що належать до його посадових функцій. Забезпечує захист персональних даних.

2.14. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів, у розробленні обласних цільових (комплексних) програм з питань, що належать до його компетенції.

✓ 2.15. Готує інформацію про результати роботи відділу.

2.16. Застосовує оперативний зв'язок з Мінпраці, різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, інтернатними установами, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

3. ПРАВА

3. Заступник управління - начальник відділу має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства у сфері соціального обслуговування районними, міськими управліннями праці та соціального захисту населення, інтернатними установами системи соціального захисту, надавати їм методичну допомогу з цих питань;

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів управління, інтернатних установ, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Заступник управління - начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Начальник відділу одержує матеріали для роботи від начальника управління.

5.2. Начальник відділу представляє підготовлені матеріали начальнику управління у встановлені законодавством терміни.

5.3. Начальник відділу готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу та управління у справах інвалідів та людей похилого віку або інших органів виконавчої влади, у відповідності до рішення начальника управління.

Начальник управління соціальних
послуг та соціального забезпечення
Департаменту



В.В. Герасименко

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст – юрисконсульт



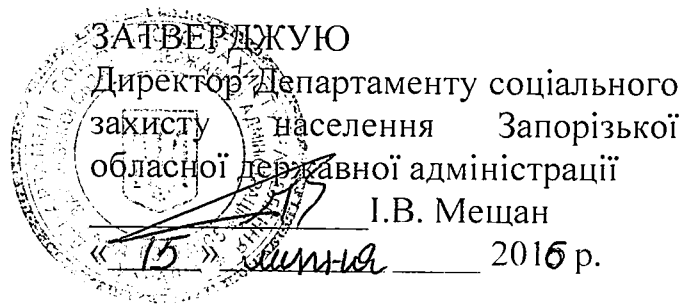
О.Ф. Божкова

З посадовою інструкцією
ознайомлений (-а):



А.В. Ковпак

15.07.2016
/дата/



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління соціальних послуг та соціального забезпечення Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Начальник управління соціальних послуг та соціального забезпечення Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – начальник управління) призначається на посаду і звільняється з посади головою Запорізької обласної державної адміністрації за поданням директора Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) та погодженням з Міністерством соціальної політики України, згідно із Законом України "Про державну службу". Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, з кадрового резерву або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

1.2. Посада начальника управління, згідно зі статтею 25 Закону України "Про державну службу", відноситься до V категорії посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 26 Закону України "Про державну службу" може бути присвоєно 11, 10 і 9 ранг державного службовця.

1.3. Начальник управління безпосередньо підпорядкований у своїй роботі директору Департаменту.

1.4. Начальник управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, наказами директора Департаменту, положенням про Департамент, положенням про управління, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами і цією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник управління повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток соціальної сфери, практику

застосування чинного законодавства; основи державного управління, основи права, Бюджетний кодекс України, законодавчі та нормативно-правові акти щодо соціального захисту населення та реабілітації інвалідів, регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації, загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, інструкції з діловодства.

1.6. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в системі соціального захисту не менше 4 років при необхідності, виходячи із виконання Департаментом основних завдань та функцій. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник управління здійснює керівництво діяльністю управління соціальних послуг та соціального забезпечення (далі – Управління), несе відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає функціональні обов'язки та ступінь відповідальності працівників структурних підрозділів управління.

2.2. Спрямує діяльність управління соціальних послуг та соціального забезпечення

2.3. Сприяє інтеграції інвалідів у суспільство, полегшенню їх доступу до об'єктів соціальної інфраструктури, розвитку системи професійної та соціальної реабілітації інвалідів, їх працевлаштуванню.

2.4. Організовує роботу щодо забезпечення інвалідів протезно-ортопедичними виробами, спеціальними засобами пересування і самообслуговування, засобами реабілітації, а також матеріального та соціально-побутового обслуговування, санаторно-курортного лікування інвалідів, ветеранів війни та праці.

2.5. Організовує, координує та контролює здійснення відповідно до законодавства компенсаційних виплат інвалідам на бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобілів, транспортне обслуговування інвалідів, а також вартості санаторно-курортного лікування.

2.6. Координує роботу по вивченню стану матеріально-побутового забезпечення і потреб людей похилого віку та інвалідів, вживає заходів щодо покращення роботи спеціалізованих служб з надання соціальних та інших послуг цим громадянам, вносить пропозиції щодо створення мережі реабілітаційних центрів, спеціальних закладів для соціального обслуговування цієї категорії громадян, інтернатних установ.

2.7. Сприяє соціальній реабілітації та адаптації осіб, без визначеного місця проживання, звільнених з місць позбавлення волі, створенню та

функціонуванню відповідних соціальних установ для цієї категорії громадян, взаємодіє з цих питань з громадськими організаціями та фондами.

2.8. Сприяє розвитку та зміцненню мережі територіальних центрів соціального обслуговування пенсіонерів та одиноких непрацездатних громадян, реабілітаційних установ для інвалідів, осіб без визначеного місця проживання та звільнених з місць позбавлення волі, інших закладів соціального обслуговування населення.

2.9. Забезпечує функціонування стаціонарних установ для престарілих громадян, інвалідів, дітей-інвалідів, вдосконалення роботи щодо покращення обслуговування проживаючих у будинках-інтернатах, зміцнення їх матеріально-технічної бази.

2.10. У межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги малозабезпеченим верствам населення.

2.11. Сприяє благодійним та релігійним організаціям, фізичним та юридичним особам у наданні благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам.

2.12. Координує роботу з питань соціального забезпечення учасників антитерористичної операції, вносить пропозиції директору Департаменту щодо підвищення рівня соціального захисту учасників антитерористичної операції.

2.13. Забезпечує в межах компетенції координацію діяльності з питань контролю за отриманням та розподілом гуманітарної допомоги.

2.14. Організовує засідання Регіональної комісії з питань діяльності підприємств та організацій громадських організацій інвалідів області.

2.15. Взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування та виконавчої влади, громадськими, релігійними та іншими організаціями з питань, які належать до компетенції управління.

2.16. Сприяє юридичному захисту інтересів Департаменту в судових інстанціях.

2.17. Виконує доручення директора Департаменту.

2.18. Здійснює особистий прийом громадян.

2.19. Координує діяльність підрозділів Департаменту з:

- Запорізьким обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів;
- обласним центром медико-соціальної експертизи;
- обласною координаційною радою громадських об'єднань та організацій по роботі з громадянами, які потребують соціальної підтримки;
- реабілітаційними закладами для інвалідів іншого підпорядкування;
- громадськими організаціями та благодійними фондами.

2.20. Забезпечує взаємозамінність повноважень за відповідними напрямками діяльності Департаменту.

2.21. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників системи соціального захисту з питань соціального обслуговування, надання соціальних та реабілітаційних послуг, узагальнення і розповсюдження передового досвіду по цим напрямкам роботи.

2.22. Забезпечує чітку організацію виконання завдань Міністерства соціальної політики України, Запорізької обласної державної адміністрації та інших *вищестоящих* органів з питань соціального обслуговування, надання соціальних та реабілітаційних послуг.

2.23. Організує проведення *апаратного навчання* в Управлінні з підвищення ділової кваліфікації працівників.

2.24. Підтримує ділові стосунки з Міністерством соціальної політики України, зі структурними підрозділами Запорізької обласної державної адміністрації, підвідомчими органами і установами тощо стосовно здійснення заходів з реалізації державних та регіональних програм соціального захисту населення.

2.25. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Управління.

2.26. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.27. Організує роботу з документами згідно з чинним законодавством.

2.28. Відповідає за організацію роботи з питань запобігання корупційним і злочинним проявам у Департаменті.

2.29. Забезпечує захист персональних даних.

3. Права

3. Начальник управління має право:

3.1. За дорученням директора Департаменту представляти Департамент в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування тощо з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських і релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту.

3.3. Організовувати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, згідно з чинним законодавством, у межах наданих повноважень. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Запорізької обласної державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Залучати усіх спеціалістів Управління до виконання термінових завдань, а також вживати заходів щодо перерозподілу обов'язків при тимчасовому перевантаженні окремих працівників Управління.

3.5. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.6. Вносити пропозиції директорові Департаменту щодо відряджень фахівців Управління до підвідомчих установ та організацій для виконання окремих завдань, здійснення перевірок або надання їм практичної допомоги.

3.7. Вносити пропозиції щодо удосконалення системи організації надання соціальних та реабілітаційних послуг.

4. Відповідальність

4.1. Начальник управління несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.2. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.3. Порушення, вчинені у процесі здійснення своєї діяльності.

4.4. Порушення внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

5.1. Начальник управління співпрацює з Міністерством соціальної політики України, структурними підрозділами облдержадміністрації та іншими структурами з питань соціальних, реабілітаційних послуг та соціального забезпечення.

5.2. У разі відсутності начальника управління обов'язки начальника управління виконує заступник начальника управління – начальник відділу забезпечення соціальних послуг, стаціонарних установ Департаменту.

Узгоджено:
Завідувач сектору управління персоналом
Департаменту



Є.Б. Єлховікова

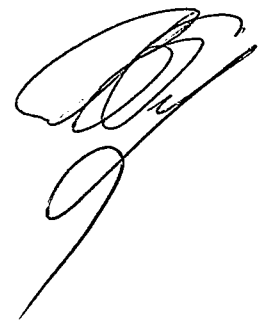
Головний спеціаліст-юрисконсульт



О.Ф. Божкова

З інструкцією ознайомлений та один примірник отримав:

15 лютого 2015 року



1.6. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, спеціаліста.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.7. Повинен знати зміст і правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень: Конституцію України, закони України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”, інші акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності управління та відділу; акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення обласної державної адміністрації, що регулюють розвиток відповідних галузей; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи трудового законодавства; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби, має вільно володіти державною мовою.

1.8. Головний спеціаліст відділу на час відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, лікарняний, тощо) виконує його обов’язки.

2. Завдання та обов’язки.

2.1. Виконує роботу згідно з планами роботи відділу та дорученнями заступника начальника управління – начальника відділу.

2.2. Здійснює координацію та методичне забезпечення діяльності управлінь (праці та) соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення з питань державної політики щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати та погашення заборгованості з неї, а також додержання мінімальних гарантій в оплаті праці у межах компетенції відділу.

2.3. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з питань соціального захисту працюючих, що належать до його компетенції.

2.4. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Запорізької області, інших цільових (комплексних) програм і заходів щодо регіонального розвитку з питань, що належать до його компетенції.

2.5. Веде розробку пропозицій, заходів, що стосуються питань погашення заборгованості з заробітної плати та додержання мінімальних гарантій в оплаті праці, контролює їх виконання.

2.6. Здійснює моніторинг заборгованості з виплати заробітної плати на територіях області в розрізі форм власності, галузей економіки та статистичних груп підприємств; спеціальний щотижневий моніторинг заборгованості з виплати заробітної плати на державних і комунальних підприємствах області.

2.7. Бере участь у підготовці матеріалів до засідань обласної комісії з питань погашення заборгованості з заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат. Готує пропозиції щодо вирішення проблемних питань щодо погашення боргів із заробітної плати.

2.8. Готує для Мінсоцполітики та керівництва облдержадміністрації щотижневу оперативну інформацію про стан виплати заробітної плати та погашення заборгованості з неї на підприємствах області; щодаки - про стан заборгованості з заробітної плати перед працівниками бюджетних установ.

2.9. Відстежує виконання розпоряджень голови облдержадміністрації, протокольних рішень засідань різного рівня з питань, що входять до його повноважень.

2.10. Аналізує ситуацію щодо виконання відповідних положень і зобов'язань Генеральної, галузевої та територіальної угод, заходів Державної та обласної програм подолання та запобігання бідності, обласної програми соціально-економічного розвитку, інших цільових програм і заходів. Готує інформацію з цих питань.

2.11. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, конференцій, з питань що входять до його компетенції.

2.12. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

2.13. У межах компетенції забезпечує підготовку проектів рішень і пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.14. Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації щодо нормативно-правових актів з питань оплати праці, погашення заборгованості з заробітної плати та додержання мінімальних гарантій в оплаті праці.

2.15. Розглядає запити органів місцевої виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, а також звернення громадян з питань, що належать до його посадових функцій.

2.16. Готує проекти відповідей Департаменту на запити та звернення від підприємств, установ, організацій та громадян в межах компетенції.

2.17. Готує для розміщення на веб-сайтах облдержадміністрації та Департаменту аналітичні, інформаційні та роз'яснювальні матеріали з питань, що належать до його компетенції.

2.18. За дорученням заступника начальника управління - начальника відділу здійснює інші повноваження, передбачені Положенням про відділ.

3. Права.

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. представляти у встановленому законодавством порядку інтереси відділу в інших структурних підрозділах Департаменту, органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2. використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб Департаменту, інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.3. брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться у Департаменті в разі розгляду на них питань, що відносяться до його компетенції.

3.4. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав і повноважень;

4.3. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.4. порушення трудової та виконавської дисципліни, регламенту роботи Департаменту.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від заступника начальника управління - начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику у визначений ним термін.

5.2. Головний спеціаліст відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно з іншими працівниками відділу, структурними підрозділами управління, згідно з дорученнями заступника директора Департаменту - начальника управління, заступника начальника управління - начальника відділу.

Заступник начальника управління праці та зайнятості - начальник відділу державного регулювання заробітної плати та ринку праці



О.І. Кравцов

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст –
юрисконсульт



О.Ф. Божкова

З посадовою інструкцією
ознайомлений(-а) та 1 прим. отримав(-ла):

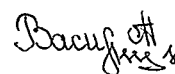
15.07.2016

/дата/

01.03.2017



Т.А. Удод



В.М. Василенко

З посадовою інструкцією
ознайомлений(-а) та 1 прим. отримав(-ла):

16.10.2017

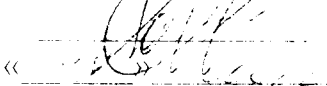
/дата/



Н.П. Гаврилова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації


С. Абдурахманова
«_____» _____ 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору
юрідичного забезпечення Департаменту
соціального захисту населення Запорізької обласної
державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст – юрисконсульт сектору юридичного забезпечення здійснює правову роботу у Департаменті соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.2. Головний спеціаліст-юрисконсульт призначається на посаду відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням змісту Закону України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється шляхом призначення за результатами конкурсу або за переведенням у відповідності до Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст – юрисконсульт безпосередньо підпорядковується завідувачу сектором юридичного забезпечення Департаменту (у разі завідуван сектором), а за його відсутності виконує його повноваження.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст-юрисконсульт керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, наказами та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про Департамент, Положенням про сектор соціального захисту населення департаменту, наказами директора Департаменту, вказівками завідувача сектором, а також пією посадовою інструкцією.

1.5. Посада головного спеціаліста-юрисконсульта відносяться до категорії В за класифікацією державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути призначено 9, 8, 7 та 6 рангів державного службовця.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, молодшого бакалавра або бакалавра, а також володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст-юристоконсульт повинен вільно спілкуватися в чинному законодавстві України, якісно виконувати поставлені завдання завдяки вмінню працювати з інформацією, вмінню вирішувати комплексні завдання, вмінню надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, бути відповідальним, системним і самостійним в роботі, уважним до деталей, ініціативним, ініціативним, орієнтованим на саморозвиток, вмінню працювати в нестандартних ситуаціях.

1.8. Головний спеціаліст-юристоконсульт повинен знати:

Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

Основні принципи роботи з інформацією, що міститься у відкритих державних реєстрах, з питань, що належить до його компетенції;

Законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та важливої безпеки, гігієни праці;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Бере участь у забезпеченні виконання актів законодавства, інших нормативних актів, подає завідувачу сектору пропозиції щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності Департаменту, за його дорученням;

2.2. Бере участь у підготовці наказів та інших актів, з питань, що належать до компетенції Департаменту, його структурних підрозділів;

2.3. Перевіряє відповідність законодавству проєктів наказів та інших документів Департаменту та подає для візування завідувачу сектору;

2.4. За дорученням завідувача сектору, бере участь у підготовці висновків та проєктами наказів та іншими актами, готує і вносить в установленому порядку пропозиції про зміну та скасування відомчих нормативних актів та актів Департаменту, що фактично втратили чинність, не відповідають умовам господарювання або видані з порушенням вимог законодавства;

2.5. Здійснює облік і зберігання текстів законодавчих і інших нормативних актів, підтримує їх в актуальному стані;

2.6. За дорученням завідувача сектору, бере участь у підготовці, укладанні та доопрацюванні за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами, організаціями, дає правову оцінку їх проєктам;

2.7. Бере участь у претензійній і позовній роботі, за відсутності завідувача сектору, представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Департаменту в судах, інших органах під час розгляду правових спорів;

2.8. Аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, прагне уникнути укладання та виконання договорів (контрактів), вносить пропозиції

завідувачу сектору щодо усунення порушень правового забезпечення фінансово-господарської діяльності.

2.9. За дорученням завідувача сектору, бере участь у підготовці та укладанні колективного договору.

2.10. Бере участь у розгляді питань запобігання корупційним і злочинним проявам в органах соціального захисту населення області.

2.11. Надас правову допомогу працівникам Департаменту і структурним підрозділам.

2.12. Аналізує правильність застосування норм трудового, колективного, пенсійного, іншого законодавства, що зачінає права і законні інтереси громадян, бере участь у підготовці пропозицій директору Департаменту про вжиття заходів щодо усунення порушень прав: в разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, призначенні до спеціальнісної чи матеріальної відповідальності.

2.13. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за окремими ухвалами суду, відомими документами інших правоохоронних і контрольно-очних органів.

2.14. Досліджує питання правових питань працівникам Департаменту.

2.15. За дорученням завідувача сектору, бере участь у комплексних ревізіях і тематичних перевірках фінансово-господарської діяльності підрозділах установ Департаменту.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст-юрисконсульт сектору юридичного забезпечення має право:

3.1. представляти, у встановленому законодавством порядку, інтереси Департаменту, в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах повноважень. Інформувати завідувача сектору про працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

3.2. використовувати отримані, у встановленому порядку, від посадових осіб департаменту, підвідомчих підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.3. брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться у Департаменті у разі розгляду на них практики застосування законодавчих і нормативних актів.

3.4. вносити пропозиції щодо вдосконалення правової роботи у Департаменті та підрозділах.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт несе відповідальність у межах, встановлених чинним законодавством України за:

- невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

- порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- розголошення службової інформації;
- інші дії, відповідальність за які встановлена чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОДІЯ

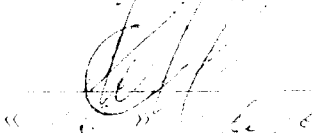
5.1. Головний спеціаліст-юристоконсульт одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від завідувача сектору (за відсутності завідувача сектору – від директора Департаменту) в односторонній строк з дати її надкозження. Підготовлену інформацію представляє завідувачу сектором, у зазначений термін.

5.2. Головний спеціаліст-юристоконсульт може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно зі структурними підрозділами Департаменту згідно резолюції завідувача сектором.

МІСЦЕДИЯ:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації


С. Абдурахманова
« 12 » листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору
юрیدичного забезпечення Департаменту
соціального захисту населення Запорізької обласної
державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач сектору юрідичного забезпечення забезпечує організацію правової роботи у Департаменті соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент), правильне застосування і роз'яснення інструктивних і законодавчих матеріалів.

1.2. Завідувач сектору юрідичного забезпечення призначається на посаду відповідно до Закону України «Про державну службу» та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням змісту Закону України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється шляхом призначення за результатами конкурсу або за переведенням у відповідності до Закону України «Про державну службу».

1.3. Завідувач сектору юрідичного забезпечення безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

1.4. У своїй діяльності завідувач сектору юрідичного забезпечення керується Конституцією України, законами України, постановками Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановками і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Загальним положенням про державну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, наказами та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про Департамент, Положенням про сектор юрідичного забезпечення Департаменту, наказами директора Департаменту, а також цєю посадовою інструкцією.

1.5. Посада завідувача сектору юрідичного забезпечення згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особи, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути приєвною 0, 5, 1 та 3 рази державного службовця.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища юрідична освіта не нижче магістра, з досвідом роботи за фахом не менш як два роки.

1.7. Завідувач сектору юридичного забезпечення повинен вільно орієнтуватися в чинному законодавстві України, володіти практичними навичками щодо правозастосування, підготовки аналітичних висновків, їх аргументації та презентації, вміти працювати в стресових ситуаціях.

1.8. Завідувач сектору юридичного забезпечення повинен знати:

Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

Принципи застосування норм чинного законодавства України;

Правила роботи з інформацією, що міститься у відкритих державних реєстрах, з питань, що належить до його компетенції;

Законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пржежної безпеки, гігієни праці;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби (word, Excel).

2. ЗАВДАННЯ ТА ОВОВ'ЯЗКИ

2.1. Організовує та забезпечує виконання актів законодавства, інших нормативних актів, подає директору Департаменту пропозиції щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності Департаменту;

2.2. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, з питань, що належать до компетенції Департаменту;

2.3. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєктів наказів та інших актів, що подаються на підпис директору Департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.4. Проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, погоджених структурними підрозділами органу виконавчої влади, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністром, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів Департаменту;

2.5. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання, збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

2.6. За дорученням директора Департаменту, бере участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами, організаціями, дає правову оцінку їх проєктам;

2.7. Організовує претензійну і позовну роботу, здійснює контроль за її процесуванням, забезпечує в установленому порядку представлення інтересів органу виконавчої влади в судах та інших органах;

2.8. Визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах підприємства, що належить до сфери управління Департаменту органу виконавчої влади.

2.9. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичної служби органу виконавчої влади та підприємства, що належить до сфери його управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

2.10. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників органу виконавчої влади;

2.11. Бере участь у підготовці та укладанні колективного договору;

2.12. Здійснює узагальнення та передачу інформації з питань запобігання корупційним і злочинним проявам в органах соціального захисту населення області;

2.13. Надає правову допомогу працівникам Департаменту і структурним підрозділам;

2.14. Аналізує правильність застосування норм трудового, колективного, пенсійного, іншого законодавства, що зачінає права і законні інтереси працівників, бере участь у підготовці пропозицій директору Департаменту про поновлення порушених прав, в разі невиконання вимог законодавства при відвіщенні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, призначенні до спеціалізованої чи матеріальної відповідальності;

2.15. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за окремими ухвалами суду, вироками та іншими документами інших правоохоронних і контролюючих органів;

2.16. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності органу виконавчої влади, визначає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

3. ПРАВА

Завідувач сектору юридичного забезпечення має право:

3.1. представляти, у встановленому законодавством порядку, інтереси Департаменту, в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень. Інформувати директора Департаменту про працівників, з вини яких заподіяно шкоду;

3.2. використовувати отримані, у встановленому порядку, від посадових осіб Департаменту, підвідомчих підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

3.3. брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться у Департаменті у разі розгляду на них практики застосування законодавчих і нормативних актів;

3.4. вносити пропозиції щодо вдосконалення правової роботи у Департаменті та підвідомчих підрозділах.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Завідувач сектору юридичного забезпечення несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України за:

- невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- розголошення службової інформації;
- інші її відповідальності за які встановлена чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Завідувач сектору юридичного забезпечення одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від директора Департаменту в одноденний строк з дати її надходження. Підготовлену інформацію представляє директору Департаменту, у визначеній ним термін.

5.2. Завідувач сектору юридичного забезпечення може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків складової її структурними підрозділами Департаменту згідно резолюції директора Департаменту.

УЗГОДЖЕНО: