

Копія

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА
« 12 2019 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ у справах сім'ї та по роботі з громадськістю	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціальних гарантій	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу у справах сім'ї та по роботі з громадськістю	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціальних гарантій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник директора Департаменту	

2. Мета посади

Забезпечення, у межах повноважень реалізації державної соціальної політики з питань запобігання та протидії домашньому насильству та забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та поліпшення становища сімей.

3. Основні обов'язки

1. Організація та координація роботи з питань запобігання та протидії домашньому насильству та забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та поліпшення становища сімей.

2. Проведення збору інформації від управлінь соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконавчих комітетів міст обласного значення та об'єднаних територіальних громад Харківської області щодо виконання державних та регіональних програм у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та поліпшення становища сімей, аналізу та узагальнення даних.

3. Координація діяльності Харківського обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (визначення пріоритетних напрямів проведення соціальної роботи з сім'ями, спрямованої на попередження потрапляння сімей у складні життєві обставини, пропагування сімейних цінностей, забезпечення соціального і правового захисту сімей).

4. Підготовка звітів, довідок, інформації за результатами роботи, проведеної в межах своєї компетенції для обласної державної адміністрації та Міністерства соціальної політики України.

5. Участь в організації та проведенні колегій, нарад, конференцій, презентацій, масових заходів, благодійних акцій, що проводить Департамент та які належать до компетенції

відділу. Забезпечення своєчасної підготовки наказів, проектів рішень.

ЗГІДНО
ОРИГІНАЛОМ

Зав.екстору УП ШМ

КОЛІЯ

розпоряджень та подання пропозицій керівнику щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

7. Розгляд листів та запитів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, звернень громадян з питань, що належить до компетенції відділу.

8. Виконання інших доручень.

4. Права

1. Застосування оперативного зв'язку із районними державними адміністраціями, органам місцевого самоврядування з об'єднаними територіальними громадами в частині запобігання і протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в межах своєї компетенції, поліпшення становища сімей.

2. Участь у проведенні перевірок і наданні практичної та методичної допомоги районним державним адміністраціям, органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Залучати до розгляду питань, що належать до компетенції відділу, державні органи влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації (за погодженням з їх керівниками).

4. Підготовку проектів запитів для отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з відповідальними особами з питань запобігання та протидії домашньому насильству та забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та поліпшення становища сімей районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, управліннями соціального захисту населення та об'єднаними територіальними громадами.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.

2. Командна робота – вміння підтримувати продуктивні робочі відносини всередині команди.

3. Постійне самовдосконалення – здатність враховувати знання, уміння та навички в практичній роботі. Постійно вдосконалювати професійні знання, уміння та навички з метою досягнення високої якості результатів роботи.

4. Аналіз інформації та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації, виявляти недоліки та вносити пропозиції щодо шляхів їх усунення та удосконалення роботи. Здатність самостійного планування своєї роботи. Прогнозування короткострокових цілей та завдань діяльності відділу на основі інформації, зібраної з різних джерел.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу у справах сім'ї та по роботі з громадськістю (посада безпосереднього керівника)

Юлія КАРПАЧОВА (ім'я та прізвище)

02.12.2019 (дата)

Завідувач сектору управління персоналом (посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО (ім'я та прізвище)

02.12.2019 (дата)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

(підпис)

з посадовою інструкцією ознайомлена

02.12.2019 (дата)

Тетяна ЯЙЦЬКА (ім'я та прізвище)

Зав.сектору ул [Signature]

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА
« 12 » 12 2019 року

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	Б
-----------------------------------	---

Посада	Начальник відділу
Найменування структурного підрозділу	Відділ у справах сім'ї та по роботі з громадськістю
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціальних гарантій
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціальних гарантій
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціальних гарантій
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник директора Департаменту

2. Мета посади

Забезпечення, у межах повноважень, реалізації державної соціальної політики з питань соціального захисту багатодітних сімей, запобігання та протидії домашнього насильства та насильства за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми; співпраці з інститутами громадянського суспільства соціального спрямування.

3. Основні обов'язки

1. Здійснення керівництва відділом, планування його роботи, організація виконання завдань та функцій, що покладені на відділ, вжиття заходів з удосконалення та підвищення ефективності його роботи.

2. Організація та координація роботи з поліпшення становища сімей, запобігання та протидії домашнього насильства та насильства за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків та протидії торгівлі людьми; соціального захисту багатодітних сімей, підготовки пакету документів для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»; співпраці з інститутами громадянського суспільства соціального спрямування.

3. Організаційне забезпечення засідань обласної Координаційної ради з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання насильству в сім'ї та протидії торгівлі людьми.

4. Координація роботи та проведення процедури встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

5. Підготовка звітів, інформаційних та аналітичних довідок, з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Участь в організації та проведенні колегій, нарад, конференцій, презентацій, інформаційних заходів тощо.

7. Забезпечення своєчасної підготовки наказів, проектів рішень, розпоряджень та

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору УП *[підпис]*

подання пропозицій керівнику щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

8. Опрацювання листів, запитів та контрольних документів, підготовка проектів відповідей на них. Розгляд звернень громадян, підготовка проектів відповідей на них, вжиття заходів щодо усунення причин, що викликають скарги.

9. Надання місцевим структурним підрозділам з питань соціального захисту населення практичної та методичної допомоги з питань, що входять до компетенції управління

10. Виконання інших доручень.

4. Права

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у вивченні стилю та методів роботи структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних адміністрацій, наданих законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення з питань, що належать до його функціональних обов'язків.

3. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної та районних державних адміністрацій з питань, що належать до його функціональних обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з відповідальними особами з питань соціального захисту багатодітних сімей, запобігання та протидії домашнього насильства та насильства за ознакою статі, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків та протидії торгівлі людьми; з інститутами громадянського суспільства соціального спрямування районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, управліннями соціального захисту населення, об'єднаними територіальними громадами. Службою у правах дітей обласної державної адміністрації, територіальних органів в Харківській області, підприємств, організацій, установ тощо.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.

2. Командна робота – вміння створювати продуктивні робочі відносини всередині команди. Координація завдань між членами команди.

3. Постійне самовдосконалення – здатність оцінювати якість роботи працівників, враховувати знання, уміння та навички в практичній роботі. Планування та надання можливості постійного вдосконалення професійних знань, умінь та навичок з метою досягнення високої якості результатів роботи.

4. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації, виявляти недоліки та вносити пропозиції щодо шляхів їх усунення та удосконалення роботи. Прогнозування довго- та короткострокових цілей та завдань діяльності відділу на основі інформації, зібраної з різних джерел. Прийняття обґрунтованих та аргументованих рішень.

5. Тактовність – здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх.

Згідно з
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору *С.П. Савченко*

С.П. Савченко
МОБІЛІТНО

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків:
– можливі відрядження.
– несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому були довірені або стали відомими у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління соціальних гарантій
(посада керівника)

Людмила ГОНЧАРОВА
(ім'я та прізвище)

02.12.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

02.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена
(підпис) 02.12.2019
(дата)

Юлія КАРНАЧОВА
(ім'я та прізвище)

Керівник
Голова
Сектор
Голова сектору
Керівник сектору

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору УП

3. Особливі умови служби

1. Ця посада є постійною та виконується на постійній основі.
2. Ця посада є повною та виконується на повній основі.
3. Ця посада є повною та виконується на повній основі.
4. Ця посада є повною та виконується на повній основі.
5. Ця посада є повною та виконується на повній основі.
6. Ця посада є повною та виконується на повній основі.


**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору УП

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА
« 09 » 11 2019 року



1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	відділ державних соціальних допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління соціальних гарантій	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу державних соціальних допомог	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	начальник управління соціальних гарантій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	перший заступник директора Департаменту	

2. Мета посади

Виконання координаційно-методичних функцій та здійснення моніторингу у сфері надання соціальної підтримки населенню з метою забезпечення додержання законодавства у цій сфері, ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів.

3. Основні обов'язки

1. Надання місцевим структурним підрозділам з питань соціального захисту населення практичної та методичної допомоги з питань призначення державної допомоги сім'ям з дітьми, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, щомісячної грошової допомоги особам, які проживають разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, виплати одноразової матеріальної допомоги, соціальних стипендій.

2. Аналіз правильності застосування місцевими структурними підрозділами з питань соціального захисту населення законодавчих та нормативно-правових актів, своєчасного їх впровадження в практичну роботу з питань, що входять до компетенції відділу, внесення пропозицій по усуненню виявлених недоліків та удосконаленню роботи.

3. Підготовка інформацій, аналітичних довідок, доповідних записок з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Збір, узагальнення та надання до Міністерства соціальної політики України щомісячної оперативної інформації щодо стану призначення щомісячної грошової допомоги особам, які проживають разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу.

5. Збір, узагальнення та надання до Міністерства соціальної політики України щомісячно заявки щодо потреби в коштах на виплату соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів.

6. Збір, узагальнення та надання до Міністерства соціальної політики України «Звіту про надання щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним» за формою №ДД-1.

7. Опрацювання листів, запитів та контрольних документів, підготовка проектів відповідей на них.

8. Розгляд звернень громадян, підготовка проектів відповідей на них, вжиття заходів щодо усунення причин, що викликають скарги.

Згідно з оригіналом

Зав-сектору УМ 

9. Надання пропозицій щодо планування бюджетних коштів на виплату щомісячної грошової допомоги особам, які проживають разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу; одноразової матеріальної допомоги; соціальних стипендій.

10. Участь в організації та проведенні нарад, семінарів, навчань, інформаційних заходів з питань, що входять до компетенції відділу, та здійснення інших повноважень.

4. Права

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у вивченні стилю та методів роботи структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних адміністрацій, наданих законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення з питань, що належать до його функціональних обов'язків.

3. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної та районних державних адміністрацій з питань, що належать до його функціональних обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує зі структурними підрозділами Департаменту, Харківської обласної державної адміністрації, територіальних органів в Харківській області, місцевих органів виконавчої влади, виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ тощо.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – отримання, обробка та передання чіткої та точної інформації в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.

2. Командна робота - підтримка продуктивних робочих відносин всередині команди.

3. Постійне самовдосконалення – здатність враховувати знання, уміння та навички в практичній роботі. Постійно вдосконалювати професійні знання, уміння та навички з метою досягнення високої якості результатів роботи.

4. Аналіз інформації та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації, виявляти недоліки та вносити пропозиції щодо шляхів їх усунення та удосконалення роботи. Здатність самостійного планування своєї роботи. Прогнозування короткострокових цілей та завдань діяльності державного органу на основі інформації, зібраної з різних джерел.

5. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Погоджено

Начальник відділу державних соціальних допомог
(посада безпосереднього керівника)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Начальник управління соціальних гарантій
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

Людмила ГОНЧАРОВА
(ім'я та прізвище)

31.10.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

31.10.2019
(дата)

ЗГІДНО З

З посадовою інструкцією ознайомлена

31.10.2019
(дата)

Ірина КРИВОРУЧКА
(ім'я та прізвище)

(підпис)

Зав. сектору УО

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА
« 04 / 11 » 20 19 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	відділ державних соціальних допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління соціальних гарантій	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу державних соціальних допомог	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	начальник управління соціальних гарантій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	перший заступник директора Департаменту	

2. Мета посади

Виконання координаційно-методичних функцій та здійснення моніторингу у сфері надання соціальної підтримки населенню з метою забезпечення додержання законодавства у цій сфері, ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів.

3. Основні обов'язки

1. Надання місцевим структурним підрозділам з питань соціального захисту населення практичної та методичної допомоги з питань призначення державної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію, внутрішньо переміщеним особам, оплату послуг патронатним батькам та батькам-вихователям (прийомним батькам).

2. Аналіз правильності застосування місцевими структурними підрозділами з питань соціального захисту населення законодавчих та нормативно-правових актів, своєчасного їх впровадження в практичну роботу з питань, що входять до компетенції відділу, внесення пропозицій по усуненню виявлених недоліків та удосконаленню роботи.

3. Підготовка інформацій, аналітичних довідок, доповідних записок з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Проведення моніторингу стану призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.

5. Проведення моніторингу стану використання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, та забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа.

6. Збір, узагальнення та надання до Міністерства соціальної політики України щомісячного «Звіту про надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» за формою ДСДІ.

7. Проведення моніторингу стану призначення та виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», оплати послуг патронатних батьків.

8. Опрацювання листів, запитів та контрольних документів, підготовка проектів відповідей на них. Розгляд звернень громадян, підготовка проектів відповідей на них, вжиття заходів щодо усунення причин, що викликають скарги.

ОРИГІНАЛОМ

Зав.сектору УП ДП

9. Надання пропозицій щодо планування оюджетних коштів на виплату допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю; допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», оплати послуг патронатних батьків.

10. Участь в організації та проведенні нарад, семінарів, навчань, інформаційних заходів з питань, що входять до компетенції відділу, та здійснення інших повноважень.

4. Права

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у вивченні стилю та методів роботи структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних адміністрацій, наданих законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення з питань, що належать до його функціональних обов'язків.

3. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної та районних державних адміністрацій з питань, що належать до його функціональних обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує зі структурними підрозділами Департаменту, Харківської обласної державної адміністрації, територіальних органів в Харківській області, місцевих органів виконавчої влади, виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ тощо.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – отримання, обробка та передання чіткої та точної інформації в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.

2. Командна робота - підтримка продуктивних робочих відносин всередині команди. Координація завдань між членами команди

3. Постійне самовдосконалення – здатність враховувати знання, уміння та навички в практичній роботі. Постійно вдосконалювати професійні знання, уміння та навички з метою досягнення високої якості результатів роботи.

4. Аналіз інформації та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації, виявляти недоліки та вносити пропозиції щодо шляхів їх усунення та удосконалення роботи. Здатність самостійного планування своєї роботи. Прогнозування короткострокових цілей та завдань діяльності державного органу на основі інформації, зібраної з різних джерел.

5. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх.

7. Умови служби

При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

Погоджено

Начальник відділу державних соціальних допомог
(посада безпосереднього керівника)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник управління соціальних гарантій
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

Людмила ГОНЧАРОВА
(ім'я та прізвище)

31.10.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

31.10.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(підпис)

31.10.2019
(дата)

Наталія ІВАНОВА
(ім'я та прізвище)

Зав.сектору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« 04 » 11 2019 року

КОГДА

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	відділ державних соціальних допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління соціальних гарантій	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу державних соціальних допомог	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	начальник управління соціальних гарантій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	перший заступник директора Департаменту	

2. Мета посади

Виконання координаційно-методичних функцій та здійснення моніторингу у сфері надання соціальної підтримки населенню з метою забезпечення додержання законодавства у цій сфері, ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів.

3. Основні обов'язки

1. Надання місцевим структурним підрозділам з питань соціального захисту населення практичної та методичної допомоги з питань призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги; державної соціальної допомоги малозабезпечених сімей; тимчасової допомоги на дітей, батьки яких не мають можливості їх утримувати; допомоги внутрішньо переміщеним особам; одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми; одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі в масових акціях.

2. Аналіз правильності застосування місцевими структурними підрозділами з питань соціального захисту населення законодавчих та нормативно-правових актів, своєчасного їх впровадження в практичну роботу з питань, що входять до компетенції відділу, внесення пропозицій по усуненню виявлених недоліків та удосконаленню роботи.

3. Підготовка інформацій, аналітичних довідок, доповідних записок з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Проведення моніторингу стану забезпеченості бланками посвідчень осіб з інвалідністю, які отримують державну соціальну допомогу відповідно до Законів України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» та «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам». Підготовка пропозицій по їх розподілу.

5. Збір, узагальнення та надання до Міністерства соціальної політики України щомісячного моніторингу стану призначення та виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги.

6. Підготовка Заявки про виділення бюджетних коштів для здійснення виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

7. Проведення моніторингу впровадження Програмного комплексу «Соціальна громада».

8. Опрацювання листів, запитів та контрольних документів, підготовка проектів відповідей на них. Розгляд звернень громадян, підготовка проектів відповідей на них, вжиття заходів щодо усунення причин, що викликають скарги.

9. Надання пропозицій щодо планування бюджетних коштів на виплату компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги; державної соціальної допомоги

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав.сектору УМ. [Signature]