

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

“ 27 ” У К Р А І Н А * 2018
Т. Токарева

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту - начальника управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

Пирогової Наталі Борисівни

1. Загальні положення

1.1. Заступник директора Департаменту-начальник управління соціального захисту населення (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління) Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Департамент) виконує завдання, покладені на управління.

1.2. Призначається та звільняється з посади директором Департаменту у встановленому законодавством порядку.

1.3. Повинен мати вищу освіту відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та 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, вільно володіти державною мовою.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

1.5. Повинен знати: Конституцію України; закони України; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; укази та розпорядження Президента України; постанови Верховної Ради України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інші акти законодавства у сфері, що регулюють організацію роботи у сфері соціального захисту населення; основи державного управління та економіки; 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; ділову мову.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики в сфері соціального захисту в діяльності Департаменту.

2.2. Сприяє організації роботи, спрямованої на фінансове забезпечення реалізації програм соціального захисту населення.

2.3. Організовує роботу по розробці пропозицій щодо стратегічного і поточного планування та фінансового забезпечення на державному та регіональному рівні.

2.4. Координує роботу по плануванню доходів та видатків на утримання установ та закладів соціального захисту населення області, які фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету.

2.5. Координує роботу по здійсненню аналізу використання виділених коштів по відповідним бюджетам.

2.6. Координує роботу з надання пропозицій до відповідних розділів Програми економічного і соціального розвитку Донецької області з питань, що належать до компетенції управління соціального захисту населення Департаменту (далі – управління).

2.7. Приймає участь в розробці цільових (комплексних), перспективних та поточних програм з питань, що належать до компетенції управління.

2.8. Приймає участь в роботі по роз'ясненню нормативно-правових актів щодо соціального захисту та обслуговування населення у засобах масової інформації.

2.9. Організовує, координує та супроводжує фінансове забезпечення програм соціального захисту населення.

2.10. Координує забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерського обліку та звітності.

2.11. Координує роботу по формуванню бюджетного запиту на наступний рік до проекту обласного та державного бюджетів.

2.12. Координує роботу по формуванню річного та помісячного розподілу асигнувань загального фонду обласного бюджету, річного розподілу спеціального фонду за повною економічною класифікацією видатків бюджету на відповідний бюджетний рік.

2.13. Координує забезпечення розподілу коштів державного та обласного бюджетів установам, які фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету, на їх утримання та структурним підрозділам з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій, виконавчим органам міських рад для реалізації регіональних та загальнодержавних програм і заходів.

2.14. Координує внесення змін до розподілу показників зведених кошторисів та планів асигнувань загального фонду по відповідним бюджетам.

2.15. Взаємодіє з Головним управлінням Державної казначейської служби в Донецькій області з фінансових питань.

2.16. Організовує роботу по перевірці штатних розписів будинків-інтернатів для громадян похилого віку та інвалідів, Донецького обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

2.17. Координує роботу складання кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету і штатного розпису Департаменту для подальшим затвердженням в Департаменті фінансів та облдержадміністрації.

2.18. Координує роботу по санаторно-курортному лікуванню ветеранів війни та осіб з інвалідністю, постраждалих учасників антитерористичної операції, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.19. Координує забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань; правильності зарахування та використання бюджетних коштів загального та спеціального фондів бюджетної установи; ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, дотримання бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку підвідомчими установами та місцевими органами соціального захисту населення.

2.20. Координує роботу по розробленню та забезпеченню здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників структурних підрозділів соціального захисту населення районних держадміністрацій, виконавчих органів міських рад.

2.21. Здійснює координаційно-методичні функції та координує проведення моніторингу, в межах своєї компетенції, у сфері надання:

- одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, особам, які постраждали від торгівлі людьми;

- 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»;

- виплати винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати героїня»;

- виплати довічних державних стипендій учасникам бойових дій, особам, які зазнали переслідувань за правозахисну діяльність, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною та інших соціальних стипендій, які фінансуються за рахунок державного бюджету згідно чинного законодавства;

- виплат громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

- матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;

- виплат для здійснення психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції та забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортними лікуванням;

- виплати одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 535 та інших виплат.

2.22. Координує забезпечення своєчасного фінансування підвідомчих установ за напрямками соціальної політики та контроль за цільовим використанням бюджетних коштів.

2.23. Здійснює координацію роботи стаціонарних закладів системи соціального захисту населення області, надання необхідної методичної та організаційної допомоги в роботі.

2.24. Сприяє розвитку мережі стаціонарних закладів системи соціального захисту населення області.

2.25. Сприяє захисту прав і законних інтересів громадян похилого віку та інвалідів, які перебувають на державному утриманні в стаціонарних закладах системи соціального захисту населення області.

2.26. Організовує перевірки окремих питань функціонування стаціонарних закладів системи соціального захисту населення області.

2.27. Координує дотримання в стаціонарних закладах системи соціального захисту населення області Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики, інших центральних органів виконавчої влади з питань їх функціонування та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.28. Координує роботу по розробці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, голови обласної ради щодо функціонування стаціонарних закладів системи соціального захисту населення області.

2.29. Координує вирішення питання щодо влаштування людей похилого віку, інвалідів, дітей-інвалідів до стаціонарних закладів системи соціального захисту населення області.

2.30. Організаційно забезпечує роботу Наглядової ради за діяльністю інтернатних установ системи органів соціального захисту населення та координує роботу громадських рад при стаціонарних закладах системи соціального захисту населення області, в тому числі з питань опіки і піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, дієздатність яких обмежена.

2.31. Координує виконання програм і заходів у сфері соціального захисту населення, спрямованих на забезпечення оздоровлення та відпочинку дітей, протидію торгівлі людьми;

2.32. Координує, в межах повноважень, проведення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення та відпочинку дітей, сприяє збереженню та розвитку мережі дитячих оздоровчих закладів, підвищенню оздоровчих послуг;

2.33. Координує здійснення контролю за діяльністю дитячих закладів оздоровлення та відпочинку незалежно від форм власності та підпорядкування;

2.34. Координує забезпечення організації роботи атестаційної комісії з проведення державної атестації дитячих закладів оздоровлення та відпочинку та присвоєння їм відповідної категорії;

2.35. Координує організацію виїзду груп дітей на відпочинок та оздоровлення за кордон;

2.36. Організовує контроль за роботою місцевих органів соціального захисту населення стосовно здійснення нагляду за додержанням законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України в Донецькій області; надання практичної, консультативно-правової та організаційно-методичної допомоги.

2.37. Сприяє реалізації на території області державної політики у сфері надання державних допомог, компенсацій, пільг, житлових субсидій.

2.38. Здійснює координаційно-методичні функції, в межах своєї компетенції, щодо застосування відділами управлінь соціального захисту населення області нормативно-правових документів, регламентуючих надання адресної допомоги, компенсацій, та впровадження єдиної технології, з питань надання пільг, забезпечення твердим побутовим паливом та скрапленням газом, а також питання обліку внутрішньо переміщених осіб та питання здійснення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам, з питань призначення житлових субсидій, головних державних соціальних інспекторів і державних соціальних інспекторів.

2.39. Координує здійснення контролю за правильністю застосування відповідними відділами структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій, виконавчих органів міських рад, військово-цивільних адміністрацій області нормативно-правових документів, регламентуючих надання житлових субсидій.

2.40. Координує роботу по веденню обліку осіб, які мають право на пільги, згідно із законодавством України (Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги - ЄДАРП).

2.41. Координує роботу щодо розроблення проектів законодавчих і нормативних актів з питань надання населенню пільг, забезпечення твердим побутовим паливом та скрапленням газом, а також обліку внутрішньо переміщених осіб та питання здійснення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.

2.42. Забезпечує організацію роботи щодо правильного застосування відповідними структурними підрозділами управлінь соціального захисту населення районних держадміністрацій, виконавчих органів міських рад нормативно-правових документів, регламентуючих питання надання пільг, забезпечення твердим побутовим паливом та скрапленням газом, а також обліку внутрішньо переміщених осіб та питання здійснення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.

2.43. Здійснює координацію методичного забезпечення структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій, виконавчих органів міських рад та закладів системи соціального захисту населення області з питань, що належать до компетенції управління.

2.41. Надає допомогу фахівцям закладів та установ системи соціального захисту населення області щодо застосування законодавства з питань, які належать до компетенції управління.

2.42. Сприяє підвищенню кваліфікації спеціалістів закладів та установ системи соціального захисту населення області щодо застосування законодавства.

2.43. Приймає участь у розробленні проектів законодавчих і нормативних актів.

2.44. Організовує та проводить наради, семінари, за дорученням директора Департаменту готує матеріали на колегії та приймає у них участь тощо.

2.45. Організовує та приймає участь у комісіях, робочих групах з окремих питань діяльності Департаменту та установ і закладів системи соціального захисту населення області.

2.46. Опрацьовує і розробляє, в межах компетенції, пропозиції з питань удосконалення соціального захисту населення.

2.47. Приймає участь у проведенні прийому громадян.

2.48. Забезпечує підготовку та подання в установленому порядку аналітичних матеріалів, оперативної, фінансової і статистичної звітності з питань, що належать до компетенції управління соціального захисту населення Департаменту, до облдержадміністрації, Департаменту фінансів облдержадміністрації, Мінсоцполітики України, Головного управління Державної казначейської служби України у Донецькій області, Управління статистики Донецької області тощо.

2.49. У межах наданої компетенції, розглядає звернення громадян, листи органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, та готує за ними проекти документів

2.50. Виконує обов'язки заступника директора Департаменту – начальника управління у справах пільгової категорії громадян, а також заступника директора Департаменту – начальника управління соціально-трудових відносин та соціального діалогу, у разі їх відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо).

2.51. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

2.52. Заступник директора Департаменту – начальник управління також має обов'язки, визначені статтею 8 Закону України «Про державну службу».

3. Права

Заступник директора Департаменту - начальник управління у процесі своєї діяльності крім прав, передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу», має право:

3.1. Представляти інтереси управління, що належать до його компетенції, в інших місцевих державних адміністраціях.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну

інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських організацій, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління соціального захисту населення Департаменту.

3.5. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.6. Вимагати від працівників управління безумовного виконання завдань, які покладено на управління згідно з Положенням про управління соціального захисту населення Департаменту.

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

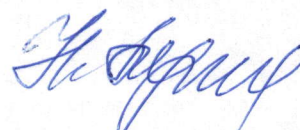
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Заступник директора Департаменту – начальник управління отримує інформацію, необхідну для виконання покладених завдань та службових обов'язків від співробітників Департаменту, підвідомчих підприємств, установ та організацій, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування у строки, встановлені чинним законодавством; підготовлені ним проекти документів погоджує з директором Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

5.2. Заступник директора Департаменту – начальник управління взаємодіє із працівниками Департаменту, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, а також з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, в межах, передбачених чинним законодавством, та діючою Інструкцією з діловодства.

З посадовими обов'язками,
правилами внутрішнього трудового розпорядку,
охорони праці, техніки безпеки
ознайомена, копію посадової
інструкції отримала

« 21 » 11 2018 року

 Н.Б. Пирогова