


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту  
соціального захисту населення  
Полтавської обласної  
державної адміністрації

 Л.В.Корнієнко  
«05» лютого 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту – начальника управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації

### Загальна частина

1. Заступник директора Департаменту – начальник управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі – заступник директора Департаменту) здійснює керівництво діяльністю управління, забезпечує виконання в межах повноважень дотримання законодавства у сфері соціального захисту та обслуговування, в тому числі громадян, які потребують допомоги та соціальної підтримки з боку держави, формування і забезпечення виконання цільових комплексних програм по соціальному захисту населення.

2. Призначається і звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) відповідно до законодавства про державну службу.

3. Безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

4. Має у підпорядкуванні відділ у справах інвалідів та ветеранів та відділ грошових виплат та компенсацій, субсидій та пільг.

5. Керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент, Положенням про управління соціального захисту населення, Регламентом Департаменту, Інструкцією з діловодства, наказами Департаменту і цією посадовою інструкцією.

6. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра 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.

7. Повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, в тому числі Закони України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти у сфері соціального захисту населення; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту та гігієни праці; правила внутрішнього службового розпорядку. Повинен вміти працювати на комп’ютері, знати відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

8. На час відсутності з поважних причин (у зв’язку з відпусткою, хворобою тощо) його заміщує заступник директора Департаменту – начальник управління соціально-правових відносин, а в частині виконання функцій начальника управління його заміщує заступник начальника управління – начальник відділу грошових виплат та компенсацій, субсидій та пільг.

#### Завдання та обов’язки

1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту та соціального обслуговування населення, а також ведення обліку осіб, що мають право на пільги за соціальною ознакою.

2. Вносить пропозиції щодо формування і забезпечує виконання цільових комплексних програм по соціальному захисту населення.

3. Забезпечує своєчасне складання статистичної звітності в Департаменті та підвідомчих структурних підрозділах, своєчасне подання її до Міністерства соціальної політики України, відповідним структурам облдержадміністрації, органам статистики.

4. Координує діяльність міськрайуправлінь соціального захисту населення щодо реформування та вдосконалення державного управління системою соціального захисту населення.

5. Сприяє проведенню роботи по підвищенню кваліфікації, підготовки та перепідготовки працівників управлінь соціального захисту населення.

6. Організовує та координує роботу щодо реалізації нормативно-правових актів з питань призначення та надання населенню житлових субсидій.

7. Забезпечує і відповідає за організацію роботи щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, в тому числі осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.

8. Забезпечує спільно з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями осіб з інвалідністю розроблення концептуальних засад системи реабілітації осіб з інвалідністю в області.

9. Сприяє підвищенню рівня зайнятості осіб з інвалідністю; організовує роботу, пов’язану з професійним навчанням і перекваліфікацією осіб з інвалідністю.

10. Забезпечує координацію та спрямовує роботу органів соціального захисту населення щодо надання державних соціальних гарантій особам, які брали участь в антитерористичній операції та забезпеченні її проведення, членам їх сімей, та членам сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції, іншим пільговим категоріям громадян.

11. Координує і спрямовує роботу щодо порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями, протезно-ортопедичними виробами, засобами пересування та реабілітації, санаторно-курортним лікуванням.

12. Координує роботу щодо ведення та наповнення Центрального банку даних з проблем інвалідності.

13. Відповідає за організацію роботи з питань надання громадянам окремих видів соціальної допомоги за єдиною заявою у підвідомчих установах Департаменту.

14. Координує роботу щодо ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

15. Координує роботу в межах повноважень щодо забезпечення виконання обласної Комплексної програми соціального захисту та соціального забезпечення населення області.

16. Координує роботу щодо надання правової, практичної і методичної допомоги органам соціального захисту населення з питань соціального захисту населення.

17. Здійснює контроль над розробкою розпоряджень облдержадміністрації з питань, що входять до компетенції управління.

18. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та об'єднань, вживає заходів до усунення причин виникнення скарг, проводить прийом громадян.

19. Координує роботу Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області.

20. Забезпечує проведення інформаційно - роз'яснювальної роботи в області з питань, що відносяться до компетенції управління.

11. Проводить особистий прийом громадян та надання консультацій у будь-якій формі (письмовій, усній, в телефонному режимі) в межах чинного законодавства з питань надання державних соціальних допомог, компенсацій, пільг, субсидій, забезпечення осіб з інвалідністю та інших категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, отримання послуг реабілітації, забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями, в тому числі в якості гуманітарної допомоги, порядку звернення, переліку необхідних документів, порядку їх оформлення та розгляду, порядку підготовки та винесення документів на розгляд робочої групи з питань гуманітарної допомоги при обласній державній адміністрації, та інших питань, які належать до компетенції управління.

21. Згідно розпоряджень голови обласної державної адміністрації організовує роботу Комісії з розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Обласної міжвідомчої робочої групи з питань сприяння соціальному захисту осіб з інвалідністю, Комісії з питань

надання дозволу на право користування пільгами з оподаткування та доцільності надання фінансової допомоги підприємствам та організаціям громадських організацій інвалідів, Комісії з розгляду питань з надання матеріальної допомоги населенню з обласного бюджету, Консультативної ради з питань поліпшення соціального захисту ветеранів війни при облдержадміністрації, Робочої групи з вирішення питань щодо здійснення заходів із соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції.

### Права

Заступник директора Департаменту має право:

1. Залучати до розгляду питань та підготовки пропозицій спеціалістів інших підрозділів Департаменту, інших підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з керівниками).

2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій всіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань на управління.

3. Надавати пропозиції щодо розгляду питань на колегії Департаменту.

4. Надавати пропозиції щодо удосконалення стилів, форм і методів роботи органів соціального захисту населення області.

5. Проводити наради та давати окремі доручення іншим структурним підрозділам Департаменту в межах повноважень, вимагати звіт про виконання таких доручень.

6. Представляти Департамент в державних установах, органах місцевого самоврядування, громадських організаціях, судах при розгляді питань, що входять до компетенції управління.

7. Розподіляти обов'язки між працівниками підпорядкованих йому структурних підрозділів.

8. Вносити пропозиції директору Департаменту про заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління.

9. Приймати участь у роботі нарад, засідань комісій з питань, що входять до компетенції управління.

### Відповідальність

Заступник директора Департаменту несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків.

2. Бездіяльність або невиконання наданих йому повноважень.

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

4. Порухення службової та виконавської дисципліни.

5. Неуважний і несвоєчасний розгляд листів, заяв і скарг громадян та невжиття вичерпних заходів щодо їх розв'язання.

6. Неправомірність роз'яснень і консультацій, що даються заявникам з питань, які віднесені до компетенції управління.

7. Недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту.
8. Порушення антикорупційного законодавства.
9. Розголошення інформації з обмеженим доступом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до компетенції управління соціального захисту населення, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих і підзвітних Департаменту установ у визначені керівництвом терміни.
2. Представляє інформацію з питань, віднесених до компетенції управління, директору Департаменту.
3. Взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими і підзвітними Департаменту установами, обласною державною адміністрацією, обласною радою, Міністерством соціальної політики України, іншими установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції управління.

З інструкцією ознайомлена  
«05» лютого 2018 року



С.В.Матуйзо