

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту  
соціального захисту населення  
Полтавської обласної  
державної  
адміністрації

 Л.В.Корнієнко

«05» лютого 2018 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника відділу грошових виплат та компенсацій, субсидій та пільг управління соціального захисту населення  
Департаменту соціального захисту населення  
Полтавської обласної державної адміністрації

#### Загальні положення

1. Заступник начальника управління - начальник відділу грошових виплат та компенсацій, субсидій та пільг управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації здійснює керівництво діяльністю відділу грошових виплат та компенсацій, субсидій та пільг (далі-відділ) Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Департамент), розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує, у межах своїх повноважень, виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері виконання нормативно-правових актів України, державних, обласних цільових програм по соціальному захисту населення.

2. Безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту - начальнику управління соціального захисту населення.

3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

4. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, наказами Міністерства соціальної політики України (далі

Мінсоцполітики), 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, Положенням про відділ і цією Посадовою інструкцією.

5. 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.

6. Повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, в тому числі Закони України „Про державну службу" та „Про боротьбу з корупцією", укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, рішення обласної державної адміністрації, які прийняті у межах її повноважень, спрямовані на забезпечення соціального захисту осіб з інвалідністю та ветеранів; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та економіки; основи права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

7. Заступник начальника управління – начальник відділу грошових виплат та компенсацій, субсидій та пільг управління соціального захисту населення Департаменту заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника управління соціального захисту населення.

Обов'язки заступника начальника управління – начальника відділу грошових виплат та компенсацій, субсидій та пільг управління соціального захисту населення Департаменту на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує заступник начальника відділу (в частині начальника відділу грошових виплат та компенсацій, субсидій та пільг).

#### Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво відділом, організовує та контролює його роботу; несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2. Визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу, розподіляє між ними обов'язки з урахуванням взаємозамінності, здійснює контроль за їх діяльністю.

3. Координує роботу щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення.

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

## 6. Забезпечує:

6.1. організацію роботи з питань надання громадянам окремих видів соціальної допомоги за єдиною заявою у підпорядкованих установах Департаменту;

6.2 координцію роботи щодо ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги;

6.3 організацію та координцію роботи щодо реалізації нормативно-правових актів з питань призначення та надання населенню житлових субсидій;

6.4 координцію та контроль за правильністю призначення і виплати пенсій органами Пенсійного фонду.

6.5 організацію та координцію роботи, пов'язаної з визначенням статусу інвалідів війни, учасників війни та осіб, на яких поширюється чинність законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захист” та „Про жертви нацистських переслідувань”;

6.6 організацію роботи щодо встановлення та виплати довічних державних стипендій учасникам бойових дій, особам, які зазнали переслідувань за правозахисну діяльність;

6.6 координцію роботи щодо надання соціальних гарантій особам, які брали участь в антитерористичній операції та забезпечення її проведення, членам їх сімей, та членам сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції;

6.7 організацію роботи щодо надання державних соціальних гарантій, особам, які постраждали під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., та членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю у зазначених акціях

6.8 розробку та підготовку для затвердження розпорядження облдержадміністрації з питань, що входять до компетенції відділу;

6.9 підготовку та подання в установленому порядку звітності з питань, що належать до компетенції відділу;

6.10 підготовку пропозицій, аналітичні матеріали з питань надання державних соціальних гарантій, в тому числі пільг, житлових субсидій та державних соціальних допомог населенню;

6.11 спрямування і координція роботи спеціалістів рай(міськ)управлінь соціального захисту населення; вивчення, узагальнення, поширення досвіду та впровадження прогресивних методів в їх роботу; надання їм практичної та організаційно-методичної допомоги з питань соціального захисту населення;

6.12 організацію та проведення разом з іншими структурними підрозділами Департаменту нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу;

6.13 роботу з підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки спеціалістів відділу та структурних підрозділів Департаменту, рай(міськ)управлінь соціального захисту населення;

6.14 своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу, вжиття заходів до усунення причин виникнення скарг; проведення прийому громадян;

6.15 організацію через засоби масової інформації роз'яснення нормативно-правових актів України щодо соціального захисту населення (надання пільг, субсидій, державних допомог та інших соціальних гарантій).

6.16 дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

6.17 дотримання працівниками відділу вимог нормативно-правових актів України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

7. Організовує роботу з документами, контролює стан виконавської дисципліни.

8. Подає пропозиції керівництву Департаменту щодо заохочення працівників відділу, а також застосування стягнень за порушення трудової та службової дисципліни.

9. За дорученням керівництва Департаменту, здійснює представництво від імені управління в усіх органах державної виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції управління соціального захисту населення.

10. Співпрацює з іншими структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, інших територіальних органів при виконанні завдань, покладених на відділ відповідно до нормативно-правових актів України.

11. Разом з іншими структурними підрозділами Департаменту бере участь в організації колегій, конференцій, нарад, семінарів, що проводяться Департаментом.

12. Виконує доручення директора Департаменту, Першого заступника директора Департаменту, заступника директора Департаменту - начальника управління соціального захисту населення, що відносяться до компетенції відділу.

13. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

14. Контролює дотримання вимог пожежної безпеки працівниками відділу, проводить попередні та періодичні інструктажі на робочих місцях.

15. Контролює виконання заходів з охорони праці у відділі, про виявлені порушення інформує начальника управління соціального захисту населення.

## Права

Має право:

1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, до плану роботи відділу, перспективних програм та заходів з питань соціального захисту населення.



2. Подавати у разі потреби пропозиції щодо поліпшення ситуації у сфері надання пільг, державних соціальних допомог та призначення субсидій населенню.

3. Брати участь в організації та проведенні в установленому порядку семінарів, нарад та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Здійснювати перевірки роботи рай(міськ) управлінь соціального захисту населення у частині виконання вимог нормативно-правових актів щодо соціального захисту населення відповідно до затвердженої програми та планів проведення або за дорученням керівництва; вимагати від спеціалістів виконання своїх посадових обов'язків.

5. Представляти інтереси Департаменту в державних та громадських організаціях.

6. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Департаменту, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

8. Приймати участь у підготовці матеріалів для інформування Мінсоцполітики, облдержадміністрації та інших установ відповідно до даних доручень вищого керівництва.

#### Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
4. Порушення трудової та виконавської дисципліни.
5. Порушення законодавства про звернення громадян при розгляді письмових та усних звернень громадян.
6. Недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту.

7. Порухення антикорупційного законодавства.

8. Розголошення конфіденційної інформації.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих Департаменту установ та організацій у визначені керівництвом терміни.

2. Представляє інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, директору, заступникам директора Департаменту.

3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими Департаменту установами та організаціями, облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, Міністерством соціальної політики України, іншими установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

Заступник директора Департаменту -

начальник управління соціального захисту населення



С.В.Матуйзо

З посадовою інструкцією ознайомена



Т.Л.Федіна

« 5 » лютого 2018 року