ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
Полтавської обласної
державної адміністрації

_____ Л.В.Корнієнко

„05" травня 2018 року

# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу у справах інвалідів та ветеранів управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації

## Загальні положення

1. Начальник відділу у справах інвалідів та ветеранів здійснює керівництво діяльністю відділу у справах інвалідів та ветеранів (далі – відділ), 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 соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів, інших пільгових категорій громадян, виконання нормативно-правових актів України, державних, обласних цільових програм соціального захисту осіб з інвалідністю та ветеранів, учасників антитерористичної операції.

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

3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Департамент) 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 запобігання корупції", 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 інваілдінстю та ветеранів; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; 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. Начальник відділу виконує обов'язки заступника начальника відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво відділом і 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 виконання нормативно-правових актів України, державних, цільових програм соціального захисту осіб з інвалідністю та ветеранів, учасників антитерористичної операції.

4. Забезпечує організацію роботи та контроль щодо обліку осіб з інвалідністю та підготовкою документів для забезпечення автомобілями відповідно до вимог чинного законодавства.

5. Забезпечує:

5.1. організацію, контроль та методичне керівництво, щодо організації роботи відділу та рай(міськ)управлінь соціального захисту населення відповідно до законодавчих та нормативно-правових актів України з питань надання пільг, гарантій та компенсацій особам з інвалідністю, ветеранам війни і праці, учасникам антитерористичної операції, в тому числі забезпечення автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, технічними та іншими засобами реабілітації, призначення і виплати грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування, навчання осіб з інвалідністю в реабілітаційних установах і навчальних закладах системи соціального захисту населення;

ЗАТВЕРДЖУЮ

5.2. виконання нормативно-правових актів України щодо соціальног захисту осіб з інвалідністю, ветеранів та учасників антитерористичної операції частині забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями;

5.3. створення сприятливих умов життєдіяльності, реабілітації та інтегра у суспільство осіб з інвалідністю, учасників антитерористичної опера відповідно до норм чинного законодавства;

5.4. підготовку пропозицій щодо проведення заходів, нарад, „кругли столів", Міжнародного дня людей з інвалідністю;

5.5. направлення осіб з інвалідністю на навчання в реабілітаційни установах і навчальних закладах системи соціального захисту населення сприяння подальшому працевлаштуванню інвалідів;

5.6. організацію, контроль та методичне керівництво з питань надання послуг психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасникам антитерористичної операції;

5.7. подання пропозицій до формування проектів обласних цільових програм соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів та учасників антитерористичної операції;

5.8. спрямування і координацію роботи спеціалістів рай(міськ)управлінь соціального захисту населення, з питань, що відносяться до повноважень відділу; вивчення, узагальнення, поширення досвіду та впровадження прогресивних методів в їх роботу; надання їм практичної та організаційно-методичної допомоги з питань виконання вимог нормативно-правових актів України щодо соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів та учасників антитерористичної операції;

5.9. наповнення, в межах наданих повноважень, відомостей до Централізованого банку даних з проблем інвалідності (далі – ЦБІ), підтримання ЦБІ в актуальному стані.

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

5.11. своєчасний розгляд звернень громадян та їх об'єднань, вжиття заходів до усунення причин виникнення скарг; проведення прийому громадян;

5.12. дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

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

5.14. Згідно розпорядження голови обласної державної адміністрації готує документи для розгляду на Робочій групі з вирішення питань щодо здійснення заходів із соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції.

6. Проводить особистий прийом громадян та надання консультацій у будь-якій формі (письмовій, усній, в телефонному режимі) в межах чинного законодавства з питань 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.

7. Проводить роз'яснювальну роботу, в тому числі шляхом надання консультацій у будь-якій формі (письмовій, усній, в телефонному режимі) з питань забезпечення осіб з інвалідністю та інших категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, отримання послуг реабілітації, професійної адаптації та інших питань, які належать до компетенції відділу.

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

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

10. 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.

11. 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.

12. Співпрацює з громадськими організаціями осіб з інвалідністю та ветеранів, учасників антитерористичної операції.

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

14. Зобов'язується не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

15. Несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

16. Виконує інші доручення керівництва Департаменту, що відносяться до компетенції відділу.

17. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

## 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 осіб з інвалідністю, ветеранів та учасників антитерористичної операції

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

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

4. Представляти інтереси Департаменту в державних та громадських організаціях.

5. 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.

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

7. Приймати участь у підготовці матеріалів для інформування Мінсоцполітики, Державної служби України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції, облдержадміністрації та інших установ відповідно до даних доручень вищого керівництва.

8. Надавати консультації та роз'яснення з питань положень нормативно-правових актів України щодо соціального захисту осіб з інвалідністю та ветеранів.

## Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

Неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків.

1. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
2. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.
3. Порушення трудової та виконавської дисципліни.

4. Порушення законодавства про звернення громадян при розгляді письмових та усних звернень громадян.
5. Недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту.
6. Розголошення конфіденційної інформації.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

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

3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими Департаменту установами та організаціями, облдержадміністрацією, Мінсоцполітики, Держслужбою, іншими установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

Заступник директора Департаменту – начальник управління соціального захисту населення С.В. Матуйзо

З інструкцією ознайомлена Т.В. Мельченко

„05" лютого 2018 року