ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
Полтавської обласної
державної адміністрації

_____ Л.В.Корнієнко

„05" лютого 2018 року

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

Загальні положення

1. Заступник начальника відділу у справах інвалідів та ветеранів організовує роботу відділу з виконання нормативно-правових актів України щодо соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів та учасників антитерористичної операції, в межах наданих повноважень координує виконання державних, обласних цільових програм соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів та учасників антитерористичної операції, забезпечує виконання нормативно-правових актів України щодо забезпечення осіб з інвалідністю, ветеранів та учасників антитерористичної операції санаторно-курортними путівками.

2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу у справах інвалідів та ветеранів.

3. Заступник начальника 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, 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, вільно володіти державною мовою.

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 інвалідністю 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. Заступник начальника відділу виконує обов'язки начальника відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

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

Завдання та обов'язки.

1. Організовує, координує, контролює роботу відділу з виконання нормативно-правових актів України щодо соціального захисту осіб з інвалідністю та ветеранів, учасників антитерористичної операції.

2. Координує в межах наданих повноважень виконання державних цільових програм соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів та учасників антитерористичної операції.

3 Вносить пропозиції, в межах наданих повноважень, до формування проектів обласних цільових та комплексних програм щодо соціального захисту ветеранів війни, створення сприятливих умов життєдіяльності, реабілітації та інтеграції в суспільство осіб з інвалідністю та учасників антитерористичної операції.

4. Готує пропозиції начальнику відділу та проекти пропозицій керівництву щодо проведення заходів, нарад, „круглих столів", Міжнародного дня осіб з інвалідністю.

5. Вивчає та узагальнює річну потребу в санаторно-курортному лікуванні осіб з інвалідністю, ветеранів та учасників антитерористичної операції, надану рай(міськ)управліннями соціального захисту населення.

6. Формує і готує інформацію начальнику відділу та проект матеріалів керівництву про річну потребу області в санаторно-курортному лікуванні осіб з інвалідністю, ветеранів та учасників антитерористичної операції для направлення відповідної заявки Міністерству соціальної політики України, Державній службі України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції.

7. Вносить на розгляд начальника відділу пропозиції щодо розподілу санаторно-курортних путівок для осіб з інвалідністю та ветеранів, які надходять з

Міністерства соціальної політики України, та подає їх на затвердження керівництву.

8. Складає, за даними рай(міськ)управлінь соціального захисту населення, та направляє Міністерству соціальної політики України, Державній службі України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції звіт про оздоровлення осіб з інвалідністю, ветеранів та учасників антитерористичної операції.

9. Бере участь у підготовці пропозицій щодо визначення кошторисних призначень на виплату грошових компенсацій особам з інвалідністю та особам з інвалідністю в наслідок війни.

10. Здійснює моніторинг контингенту отримувачів грошових компенсацій особам з інвалідністю, особам з інвалідністю в наслідок війни.

11. Організовує та контролює роботу в частині забезпечення осіб з інвалідністю та інших категорій громадян технічними та іншими засобами реабілітації відповідно до вимог законодавства

12. Готує пропозиції начальнику відділу та проекти пропозицій керівництву щодо проведення заходів, нарад, „круглих столів" із спеціалістами структурних підрозділів Департаменту, рай(міськ)управлінь соціального захисту населення, представниками структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування..

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

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

15. 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.

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

17. Надає спеціалістам рай(міськ)управлінь соціального захисту населення практичну та організаційно-методичну допомогу з питань виконання вимог

іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, отримання послуг реабілітації, професійної адаптації та інших питань, які належать до компетенції відділу.

19. Проводить через засоби масової інформації роз'яснення нормативно-правових актів України щодо соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів та учасників антитерористичної операції.

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

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

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

23. 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 в 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 Міністерства соціальної політики України, 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, ветеранів та учасників антитерористичної операції.

Відповідальність.

Заступник начальника 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 проходження.
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. 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, начальнику, заступникам начальника Департаменту, начальнику відділу.

3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими Департаменту установами та організаціями, облдержадміністрацією, Міністерством соціальної політики України, Державною службою у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції України, іншими установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

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

З інструкцією ознайомлена С.С. Гузиніна
„05" 02. 2018 року