

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації



І. Мещан

2018 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу стаціонарних установ та соціального обслуговування населення управління соціального захисту населення департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу стаціонарних установ та соціального обслуговування населення управління соціального захисту населення (далі – заступник начальника відділу) департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі - департамент) відноситься до посади державної служби, на яку поширюється дія Закону України «Про державну службу».

1.2. Основною метою діяльності заступника начальника відділу є забезпечення виконання завдань, покладених на відділ стаціонарних установ та соціального обслуговування населення (далі - відділ) управління соціального захисту населення (далі – управління) щодо забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту та соціального обслуговування пенсіонерів, осіб з інвалідністю, одиноких непрацездатних громадян, інших соціально-незахищених верств населення, які перебувають у складних життєвих обставинах.

1.3. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, та законодавства України про працю.

На посаду заступника начальника відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади здобула вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра); досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.

1.4. Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління соціального захисту населення - начальнику відділу - стаціонарних установ та соціального обслуговування населення, заступнику директора департаменту – начальнику управління соціального захисту населення.

1.5. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту, іншими керівними методичними і нормативними документами, а також Положенням про департамент, Положенням про управління, Положенням про відділ, цією Посадовою інструкцією.

1.6. За відсутності заступника начальника управління - начальника відділу виконує його обов'язки.

## **2. Завдання та обов'язки**

Заступник начальника відділу:

2.1. Організовує роботу відділу у межах делегованих начальником відділу повноважень та інших доручень.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері соціального обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.

2.3. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань соціального обслуговування одиноких непрацездатних громадян та осіб з інвалідністю, впровадженні нових соціальних послуг, подає пропозиції щодо створення ефективної системи надання соціальних послуг та перевірки якості їх надання.

2.4. Аналізує стан і тенденції розвитку соціального захисту населення області, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій, організовує виконання цільових програм соціального захисту населення в області.

2.5. Організовує, координує, спрямовує та аналізує роботу мережі територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), відділень соціальної допомоги вдома, громадських організацій з питань соціального обслуговування та надання соціальних послуг, реабілітаційних закладів.

2.6. Забезпечує складання та подання статистичної звітності з питань соціального обслуговування одиноких непрацездатних громадян та осіб з інвалідністю.

2.7. Застосовує організаційні, методичні, інструкторські,

консультаційні, контрольно-інспекційні та інші форми роботи (виїзди на місця, участь у нарадах, проведення семінарів, консультацій і т.п.).

2.8. Здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо нововведень в законодавстві в сфері соціального обслуговування та надання соціальних послуг.

2.9. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, а також листи від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та здійснює підготовку проектів відповідей на них, з питань, що належать до повноважень відділу.

2.10. Бере участь у здійсненні перевірок роботи та контролю за організацією діяльності, пов'язаної із соціальним обслуговуванням (наданням соціальних послуг) територіальними центрами соціального обслуговування (надання соціальних послуг), управліннями соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення), інтернатними, реабілітаційними установами.

2.11. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу листів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та звернень громадян з питань соціального обслуговування населення області, надання соціальних послуг, а також готує проекти відповідних рішень.

2.12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.13. Забезпечує ведення діловодства, підготовку аналітичних, інформаційних та звітних матеріалів з питань, що належать до повноважень відділу.

2.14. Надає відповідну методичну і організаційну допомогу підприємствам, установам, організаціям та населенню з питань віднесених до повноважень відділу.

2.15. Забезпечує виконання доручень керівництва з питань, що стосуються його компетенції.

Заступник начальника відділу зобов'язаний:

2.16. Сумлінно й професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.17. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.18. Забезпечувати збереження персональних даних осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

### 3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо покращення роботи.

3.3. Взаємодіяти з співробітниками всіх структурних підрозділів департаменту та підприємствами, установами і організаціями, для виконання завдань, що належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань роботи відділу.

3.5. Одержувати у встановленому порядку від відповідних посадових осіб департаменту документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

3.6. Готувати проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Підписувати та візувати документи в межах своїх повноважень.

3.8. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на його повноважень.

3.9. Повертати виконавцям (управління соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення), територіальні центри соціального обслуговування (надання соціальних послуг), інтернатні, реабілітаційні установи та ін.) службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства, орфографічними помилками, недостовірними відомостями та вимагати необхідного доопрацювання.

3.10. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.11. На соціальний і правовий захист.

3.12. На просування по службі з урахуванням професійної компетенції та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

#### **4. Відповідальність**

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

4.1. Порушення законодавства про державну службу.

4.2. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією у межах, визначених законодавством України про працю.

4.3. Порушення правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та не дотримання антикорупційного законодавства та інших організаційно-розпорядчих документів департаменту.

4.4. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних

службовців.

4.5. Порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.6. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

4.7. Використання інформації та документів не для виконання покладених на відділ завдань.

4.8. Розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

4.9. Пряму дійсну шкоду (втрата, погіршення або зниження цінності майна чи інших цінностей). Матеріальна відповідальність настає в межах і в порядку, передбачених законодавством.

## 5. Взаємовідносини за посадою

Заступник начальника відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту, апаратом Київської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності отримання та передання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та проведення запланованих заходів.

## 6. Повинен знати

- 6.1. Конституцію України.
- 6.2. Закон України «Про державну службу».
- 6.3. Закон України «Про запобігання корупції».
- 6.4. Закон України «Про звернення громадян».
- 6.5. Закон України «Про доступ до публічної інформації».
- 6.6. Закон України «Про захист персональних даних».
- 6.7. Закон України «Про соціальні послуги».
- 6.8. Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю інвалідів в Україні».
- 6.9. Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей».
- 6.10. Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб».
- 6.11. Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні».
- 6.12. Закон України «Про гуманітарну допомогу».
- 6.13. Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

- 6.14. Закон України «Про волонтерську діяльність».
- 6.15. Положення про департамент.
- 6.16. Положення про управління.
- 6.17. Положення про відділ.
- 6.18. Законодавчі акти щодо соціального захисту населення, зокрема щодо соціального обслуговування (надання соціальних послуг), реабілітації осіб з інвалідністю, забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями, технічними та іншими засобами реабілітації та інші.
- 6.19. Загальні правила етичної поведінки державних службовців.
- 6.20. Основні принципи роботи на комп'ютері.
- 6.21. Інструкцію з діловодства.
- 6.22. Цю Посадову інструкцію.

## 7. Антикорупційні застереження

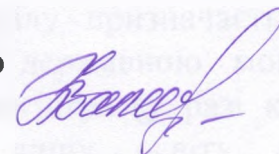
7.1. Заступник начальника відділу повністю дотримується основних принципів запобігання корупції, забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснює відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ним своїх обов'язків.

7.2. Заступник начальника відділу зобов'язаний виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

7.3. Заступнику начальника відділу суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані йому службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

7.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

**Заступник начальника управління  
соціального захисту населення - начальник  
відділу стаціонарних установ та соціального  
обслуговування населення**



**В. Незенко**

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

30.07.2018  
(дата)

[Signature]  
(підпис)

Н. Н. Бобешко  
(ініціал, прізвище)

09.11.2018  
(дата)

[Signature]  
(підпис)

В. Тимченко  
(ініціал, прізвище)