

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації



Г.Г.Причина

14 лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації - начальника управління соціального захисту населення

1. Загальні положення

Посада заступника директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації - начальника управління соціального захисту населення (далі – заступник директора Департаменту - начальник управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Заступник директора Департаменту - начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі - Департамент).

Заступник директора Департаменту - начальник управління прямо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту - начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- має 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 форм власності не менше двох років;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту - начальник управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора

Департаменту, Положенням про Департамент, а також Положенням про управління соціального захисту населення Департаменту.

У разі відсутності заступника директора Департаменту - начальника управління його заміщує заступник начальника управління соціального захисту населення Департаменту - начальник відділу соціальних послуг і стаціонарних закладів.

2. Завдання та обов'язки

Заступник директора Департаменту - начальник управління:

- здійснює керівництво та організовує роботу управління соціального захисту населення Департаменту (далі - управління), несе персональну відповідальність за виконання покладених згідно з положенням про управління на нього завдань, визначає функції та ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників його структурних підрозділів, спеціалістів;
- організовує і контролює виконання наказів директора Департаменту;
- подає на затвердження директору Департаменту структуру, положення про структурні підрозділи управління, функціональні обов'язки його працівників;
- у встановленому порядку подає директору Департаменту пропозиції про призначення на посади та звільнення з посад працівників управління, бере участь у вирішенні кадрових питань щодо керівників підвідомчих Департаменту установ;
- розробляє поточні та перспективні плани управління у складі Департаменту, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень;
- керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання виконавської дисципліни;
- організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від установ, організацій, громадян з напрямку діяльності управління, а також підготовку за результатами їх аналізу, проектів відповідних рішень з питань, що належать до компетенції управління;
- організовує підвищення кваліфікації керівників та працівників управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, міськрайвиконкомів, управління з питань, що належать до компетенції управління;
- здійснює організацію та проведення нарад, семінарів з питань, що належать до компетенції управління;
- розробляє проекти наказів, матеріали на колегію Департаменту, методичні та оглядові матеріали з питань, що належать до компетенції управління;
- входить до складу колегії Департаменту.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник директора Департаменту - начальник управління має право:

- представляти Департамент в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в установах та організаціях з питань, що належать до компетенції управління;
- готувати запити та організувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції управління;
- розглядати скарги, листи, заяви та звернення громадян та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції управління, готувати відповіді на них;
- залучати фахівців інших структурних підрозділів Департаменту, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до їх компетенції;
- вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів Департаменту необхідні для роботи матеріали;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління;
- виконувати обов'язки директора Департаменту, після визначення в установленому порядку, у випадку його відсутності в зв'язку з хворобою, відрядженням, відпусткою.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту - начальник управління несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;
- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності заступника директора Департаменту - начальника управління щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту - начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на Департамент.

Ознайомлений (а):

(дата)

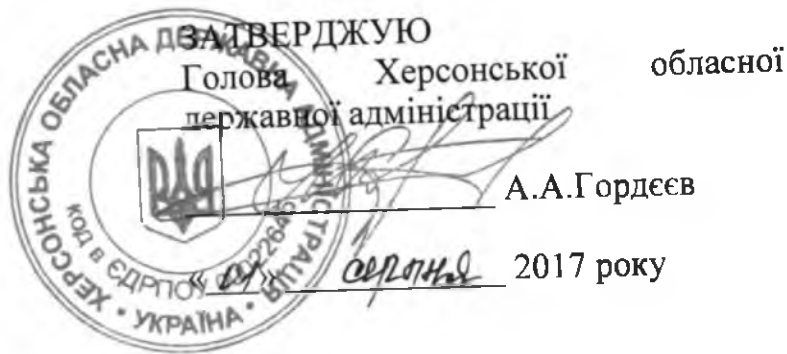


(підпис)

Князева О.В.

(дата)

(підпис)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації - начальника управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці

1. Загальні положення

Посада заступника директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації – начальника управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Заступник директора Департаменту – начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за пропозицією директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі - Департаменту).

Заступник директора Департаменту – начальник управління прямо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту – начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- має 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 форм власності не менше двох років;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим головою обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора

Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, а також Положенням про управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

Виконує обов'язки директора Департаменту, після визначення в установленому порядку, у випадку його відсутності в зв'язку з хворобою, відрядженням, відпусткою.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його заміщує заступник начальника управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту – начальник відділу державних допомог і житлових субсидій.

2. Завдання та обов'язки

Заступник директора Департаменту – начальник управління:

- здійснює керівництво Управлінням, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на Управління, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо;
- забезпечує виконання на території області покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціально-трудова відносин, безпечної життєдіяльності, оплати праці, зайнятості населення, надання населенню державних допомог та житлових субсидій, забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, у тому числі соціальної підтримки сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей та сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, попередження насильства в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у політичному, економічному і культурному житті, протидії торгівлі людьми;
- забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства про працю, зайнятість населення, з призначення та виплати державних допомог та житлових субсидій, поліпшення становища сімей, багатодітних та молодих сімей, у тому числі сімей з дітьми, оздоровлення та відпочинку дітей, попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми відповідно до законодавства;
- сприяє ефективному використанню трудових ресурсів, раціональній, продуктивній та вільно обраній зайнятості, підвищенню рівня конкурентоспроможності робочої сили, продуктивності праці;
- організовує співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками, організаціями роботодавців та з питань соціального партнерства;
- здійснює організаційно-практичні заходи по удосконаленню роботи міських та районних управлінь по призначенню державних допомог та житлових субсидій, контроль за додержанням чинного законодавства, надання необхідної методичної допомоги, вжиття заходів щодо усунення недоліків у роботі;

- забезпечує підвищення ефективності системи адресної соціальної допомоги, підтримка малозабезпечених громадян і сімей, які відповідно до чинного законодавства мають право на отримання державних допомог та житлових субсидій;

- організовує виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, у тому числі соціальної підтримки сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей та сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, попередження насильства в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у політичному, економічному і культурному житті, протидії торгівлі людьми; координацію діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань реалізації державної політики у цих сферах;

- здійснює контроль за виконанням Указів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, розпоряджень та доручень обласної державної адміністрації, наказів Департаменту;

- організовує підготовку проектів наказів, пропозицій за напрямками роботи Управління, складання, узагальнення і аналіз звітів, підготовку статистичних матеріалів і інформацій з питань роботи міських, районних управлінь;

- організовує на засадах соціального партнерства проведення переговорів і укладання Угоди між обласною державною адміністрацією, об'єднаннями роботодавців та профспілок, іншими уповноваженими органами трудових колективів;

- організовує здійснення моніторингу за своєчасною виплатою заробітної плати працівникам, запровадженням підприємствами всіх форм власності мінімальних державних гарантій з оплати праці;

- організовує контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, спрямованих на виплату державних допомог та житлових субсидій, вживає заходи, спрямовані на вдосконалення роботи з нарахування державних допомог та житлових субсидій;

- організовує в області вивчення, узагальнення, поширення передового досвіду та впроваджує прогресивні методи роботи щодо призначення державних допомог та житлових субсидій;

- організовує через засоби масової інформації роз'яснення законодавчих та відомчих нормативних актів про працю, зайнятість, порядок призначення та виплати державних допомог;

- контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Управління звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності Управління;

- вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи Управління;

- розробляє та подає на затвердження директору Департаменту структуру, положення про структурні підрозділи Управління, функціональні обов'язки його працівників;

- надає пропозиції директору Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;
- забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку;
- надає консультації громадянам з питань, що відносяться до його компетенції;
- виконує доручення директора Департаменту, пов'язані з повноваженнями Управління та функціональними обов'язками;
- постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник директора Департаменту – начальник управління має право:

- представляти Департамент в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Управління;
- готувати запити та організувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції Управління;
- розглядати скарги, листи, заяви та звернення громадян та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції Управління, готувати відповіді на них;
- залучати фахівців інших структурних підрозділів Департаменту, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до їх компетенції;
- вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів Департаменту необхідні матеріали, інформацію з метою підтвердження проведених фінансових витрат;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;
- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності заступника директора Департаменту – начальника управління щороку підлягають оцінюванню для визначення якості

виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту – начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на Департамент.

Директор Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації



Причина Г.Г.

Ознайомлен(ий)а:

01.08.2014

(дата)

01.08.2014

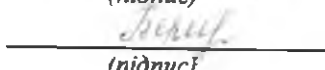
(дата)



(підпис)

Рильська В.В.

(прізвище та ініціали)



(підпис)

Березняк О.Б.

(прізвище та ініціали)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Херсонської обласної
державної адміністрації

А.А.Гордєєв

30» грудня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора Департаменту соціального захисту
населення Херсонської обласної державної адміністрації,
начальника управління фінансово-економічної роботи,
головного бухгалтера

1. Загальні положення

Посада заступника директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, начальника управління фінансово-економічної роботи, головного бухгалтера (далі – заступник директора Департаменту, начальник управління, головний бухгалтер) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Заступник директора Департаменту, начальник управління, головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за погодженням з Головним управлінням Державної казначейської служби України у Херсонській області за пропозицією директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі - Департаменту).

Заступник директора Департаменту, начальник управління, головний бухгалтер прямо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту, начальника управління, головного бухгалтера призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- має 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 форм власності не менше двох років;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим головою обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту, начальник управління, головний бухгалтер керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації,

наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту населення обласної державної адміністрації, а також Положенням про управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

У разі відсутності заступника директора Департаменту, начальника управління, головного бухгалтера його заміщує заступник начальника управління фінансово-економічної роботи, начальник відділу бухгалтерського обліку Департаменту.

2. Завдання та обов'язки

Заступник директора Департаменту, начальник управління, головний бухгалтер:

- здійснює керівництво та організовує роботу управління фінансово-економічної роботи Департаменту (далі - Управління), несе персональну відповідальність за виконання покладених згідно з положенням про Управління на нього завдань, визначає функції та ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників його структурних підрозділів, спеціалістів;
- організовує роботу Департаменту та підпорядкованих йому установ і закладів з питань економічної та фінансової діяльності, здійснює контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі з урахуванням особливостей їх застосування в галузі соціального захисту населення;
- готує та подає на затвердження директору Департаменту структуру Управління, положення про структурні підрозділи Управління, функціональні обов'язки його працівників;
- розробляє поточні та перспективні плани роботи Управління у складі Департаменту, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень;
- організовує і контролює виконання наказів директора Департаменту, керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання виконавської дисципліни працівниками Управління;
- здійснює методологічне керівництво з питань бухгалтерського обліку і звітності, оплати праці, штатно-кошторисної та фінансової дисципліни у підвідомчих Департаменту установах і закладах;
- керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання фінансової дисципліни;
- забезпечує контроль відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, за організацією бухгалтерського обліку та здійснює економічний аналіз діяльності установ, що належать до сфери управління Департаменту;
- складає та забезпечує подання встановленим органам у відповідні терміни зведеної бухгалтерської звітності по програмам, заходам та закладам

соціального захисту населення, які фінансуються за рахунок коштів державного та обласного бюджету;

- здійснює контроль за своєчасним фінансуванням установ, закладів та заходів соціального захисту населення, використанням грошових коштів;

- здійснює контроль за додержанням штатно-кошторисної дисципліни, станом бухгалтерського обліку у підвідомчих закладах, організацією економічного аналізу фінансово-господарської діяльності Департаменту та підвідомчих йому закладів і установ;

- складає та готує до затвердження штатний розпис і кошторис видатків Департаменту;

- забезпечує організацію проведення програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів;

- забезпечує контроль за наданням оперативної інформації, складанням та поданням бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;

- контролює ефективність застосування форм і систем оплати праці, готує пропозиції щодо їх вдосконалення;

- забезпечує контроль за правильним, ефективним та цільовим використанням бюджетних коштів, збереженням грошових та матеріальних цінностей;

- організовує контроль за своєчасним проведенням розрахунків, що виникли в процесі фінансово-господарської діяльності, з юридичними та фізичними особами в Департаменті та підвідомчих закладах;

- бере участь у роботі юридичної служби по оформленню матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності Управління, установ і закладів сфери управління Департаменту;

- забезпечує організацію та здійснення комплексних і тематичних перевірок та аудиту з питань фінансово-господарської діяльності, виконання штатно-кошторисної дисципліни в підвідомчих Департаменту закладах;

- у встановленому порядку подає директору Департаменту пропозиції про призначення на посади та звільнення з посад працівників Управління, бере участь у вирішенні питань щодо призначення на посади керівників установ і закладів, підзвітних Департаменту;

- вносить пропозиції про заохочення або притягнення, в установленому порядку, до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;

- погоджує прийняття, переведення та звільнення матеріально-відповідальних працівників Департаменту;

- підписує разом з керівником Департаменту документи, що є підставою для приймання і видачі товарно-матеріальних цінностей та коштів, а також розрахункові та фінансові зобов'язання, візує господарчі договори;

- здійснює особисто та організовує своєчасний і якісний розгляд працівниками Управління звернень від установ, організацій, громадян з напрямку діяльності Управління, а також готує за результатами їх аналізу, проекти відповідних рішень з питань, що належать до компетенції Управління;

- розробляє проекти наказів, матеріали на колегію Департаменту, роз'яснювальні та оглядові матеріали з питань, що належать до компетенції Управління;
- організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників з економічної роботи та бухгалтерського обліку підвідомчих Департаменту установ і закладів;
- здійснює організацію та проведення нарад, семінарів з питань, що належать до компетенції Управління;
- входить до складу колегії Департаменту.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник директора Департаменту, начальник управління, головний бухгалтер має право:

- представляти Департамент в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Управління;
- готувати запити та організувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції Управління;
- розглядати скарги, листи, заяви та звернення громадян та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції Управління, готувати відповіді на них;
- залучати фахівців інших структурних підрозділів Департаменту, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до їх компетенції;
- вимагати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів Департаменту необхідні матеріали, інформацію з метою підтвердження проведених фінансових витрат;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту, начальник управління, головний бухгалтер несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;
- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності заступника директора Департаменту, начальника управління, головного бухгалтера щороку підлягають оцінюванню

для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора Департаменту, начальник управління, головний бухгалтер у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на Департамент.

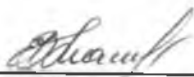
Директор Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації



Причина Г.Г.


Ознайомлений (а):

13 01 2017
(дата)


(підпис)

Масюткіна О.В.

03.01.2017
(дата)


(підпис)

Гранкіна О.П.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації

Г. ПРИЧИНА
« 08 » 01 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Посада начальника відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) згідно із статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.
- 1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі - Департаменту) відповідно до вимог чинного законодавства.
- 1.3. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.
- 1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:
 - якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра;
 - має 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 одного року;
 - вільно володіє державною мовою;
 - відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту.
- 1.5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про відділ управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту.

2. Основні завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює керівництво відділом та відповідає за реалізацію основних завдань, покладених на відділ відповідно до Положення про відділ.
- 2.2. Організовує, планує роботу відділу, сприяє ефективній взаємодії з іншими відділами, забезпечує своєчасне виконання покладених на відділ завдань та функцій.
- 2.3. Забезпечує виконання працівниками відділу норм чинного законодавства, наказів, доручень директора Департаменту, правил внутрішнього службового розпорядку, інших діючих норм і правил.
- 2.4. Бере участь у розробці проектів нормативних актів, окремих положень державних та регіональних програм соціально-економічного розвитку області, що належать до компетенції Департаменту.
- 2.5. Узагальнює і готує пропозиції до проектів перспективних та поточних планів з метою реалізації завдань соціальної політики в області.
- 2.6. Проводить збір, узагальнення інформації, наданої управліннями, відділами і секторами з метою :
 - моніторингу виконання регіональних програм;
 - виконання наказів, розпоряджень і доручень Мінсоцполітики, обласної державної адміністрації та директора Департаменту;
 - підготовки документів, що знаходяться на скликанні та узагальненні Департаменту.
- 2.7. Відповідає за подання та розміщення матеріалів Департаменту та їх висвітлення на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації, з цією метою:
 - узагальнює, надані управліннями (відділами, секторами) Департаменту матеріали;
 - надає відділу інформаційних технологій апарата обласної державної адміністрації та управлінню інформаційної політики обласної державної адміністрації підписані та погоджені матеріали для подальшого їх висвітлення на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації;
 - забезпечує наповнення й оновлення рубрик офіційного веб-сайту обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Департаменту;
 - вносить пропозиції керівництву Департаменту щодо доцільності та актуальності матеріалів, розміщених на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Департаменту.
- 2.8. Здійснює збір та узагальнення інформації, наданої управліннями, відділами і секторами до планів роботи Департаменту, надає їх на погодження директору.
- 2.9. Здійснює збір та узагальнення звітів, наданих управліннями, відділами і секторами Департаменту про виконання планів роботи.

- 2.10. Забезпечує організацію проведення засідань Колегії Департаменту.
- 2.11. Готує плани роботи Колегії Департаменту, здійснює збір інформації з питань, що внесені для розгляду на засіданнях Колегії Департаменту.
- 2.12. Забезпечує підготовку проектів рішень Колегії Департаменту та ведення протоколів Колегії.
- 2.13. Забезпечує підготовку проектів наказів директора Департаменту на виконання рішень Колегії.
- 2.14. Забезпечує контроль за своєчасним наданням матеріалів з питань, які розглядаються на колегіях обласної державної адміністрації, комісіях та сесіях обласної ради, колегіях та нарадах Мінсоцполітики.
- 2.15. Організовує та контролює оперативне надходження службової кореспонденції.
- 2.16. Організує контроль за дотриманням термінів виконання документів.
- 2.17. Організовує та контролює роботу із зверненнями громадян.
- 2.18. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни в Департаменті, оформлює документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.
- 2.19. Здійснює контроль за дотриманням норм Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції» та інших актів законодавства з питань проходження державної служби та запобігання проявам корупції.
- 2.20. Бере участь у тематичних перевірках управлінь соціального захисту населення та установ, підзвітних Департаменту.
- 2.21. Контролює ведення звітно-облікової документації, аналізує якісний склад державних службовців. Контролює роботу з мобілізаційної підготовки та цивільної оборони, пожежної безпеки та охорони праці.
- 2.22. Організовує роботу з документами у відповідності з діючими інструкціями та роботу в системі електронного документообігу АСКОД.
- 2.23. Організовує та контролює прийом громадян в Департаменті.
- 2.24. Забезпечує організацію взаємодії Департаменту із засобами масової інформації.
- 2.25. Організовує та контролює в Департаменті своєчасний розгляд листів, заяв від установ, органів та окремих громадян, контролює виконання порушених питань.
- 2.26. Контролює належне ведення діловодства, забезпечує збереження документів та майна Департаменту.
- 2.27. Забезпечує контроль за додержанням правил ведення архівної справи в Департаменті.
- 2.28. Контролює ведення табеля робочого часу працівників в Департаменті.
- 2.29. Вносить пропозиції до річних планів роботи з персоналом, визначає щорічну та перспективну потребу.

- 2.30. Забезпечує організацію планування службової кар'єри державних службовців.
- 2.31. Забезпечує планування підвищення кваліфікації персоналу Департаменту.
- 2.32. Вносить пропозиції директору Департаменту щодо штатної чисельності, структури відділу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.
- 2.33. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.
- 2.34. Постійно підвищує свій професійний та діловий рівень.
- 2.35. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має право:

- вносити в установленому порядку директору Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту та відділу;
- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, колегіях, що проводяться Департаментом.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни, несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;
- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством, та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності начальника відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
Херсонської обласної державної
адміністрації



Г.Г.Причина

«14» лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації
Долгорученко В'ячеслава Вікторовича

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та відповідає спеціальним вимогам, які затверджені директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу прямо підпорядковується начальнику відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, актами інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, положенням про відділ, іншими нормативними актами з питань організаційно-контрольної роботи та державної служби.

Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про державну таємницю», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про національну програму інформатизації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про мови», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції Департаменту, Положення про Департамент та відділ управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту.

2. Завдання та обов'язки

1. Проводить збір, узагальнення інформації з метою проведення моніторингу регіональних програм, виконання в області заходів, спрямованих на реалізацію завдань соціальної політики.
2. Розробляє тижневі, місячні, квартальні плани та річний план Департаменту, організовує роботу відповідно до завдань, що передбачені Положенням про Департамент соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.
3. Організовує роботу щодо підготовки пропозицій до річного та квартальних планів роботи обласної державної адміністрації.
4. Готує звіти про виконання планів роботи Департаментом.
5. Готує оперативну інформацію про виконання завдань що стосуються соціального захисту населення в області.
6. Проводить планування роботи та готує звіти Департаменту по реалізації завдань соціальної політики та Стратегії подолання бідності в області.
7. Готує до обласної державної адміністрації та Міністерства соціальної політики України довідки, огляди та інші матеріали з питань соціально-економічного розвитку регіону.
8. Відповідає за організацію мобілізаційної роботи та цивільного захисту в Департаменті.
9. Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо реалізації положень і завдань державної політики у сфері соціального захисту населення, готує інформацію про діяльність у вказаному напрямку Департаменту, його структурних підрозділів.
10. Забезпечує взаємодію з інформаційно-аналітичними друкованими виданнями області та Міністерства соціальної політики України.
11. Відповідає за подання матеріалів Департаменту та їх висвітлення на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації.
12. Вносить пропозиції керівництву Департаменту щодо доцільності та актуальності матеріалів, розміщених на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Департаменту.

13. Відповідає за отримання, зберігання, відправлення документів електронною поштою та крипто-поштою в Департаменті.

14. Здійснює приймання та відправку вихідної кореспонденції через систему електронного документообігу АСКОД.

15. Забезпечує оперативне реагування на виконання завдань, визначених документами Міністерства соціальної політики України та обласної державної адміністрації, що знаходяться на контролі в Департаменті.

16. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора Департаменту з питань що відносяться до компетенції відділу.

17. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

18. Складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності.

19. Постійно підвищує свій професійний та діловий рівень.

20. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про державну службу.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

- вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту та відділу;

- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Департаменті, перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства з питань звернень громадян та державної служби.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань.

а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій, місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту



Балаховченко О.М.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

14.02.2019

(дата)



(підпис)

Долгорученко В.В.

(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
Херсонської обласної державної
адміністрації


Г.Г.Причина
«14» лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації
Задорожньої Наталі Миколаївни

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та відповідає спеціальним вимогам, які затверджені директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу прямо підпорядковується начальнику відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – безпосередній керівник).

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, актами інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, положенням про відділ, іншими нормативними актами з питань управління персоналом та державної служби.

2. Завдання та обов'язки

1. Реалізовує державну політику з питань управління персоналом в Департаменті.
2. Організовує роботу щодо розробки структури державного органу.
3. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
4. Вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.
5. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом.
6. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Департаменту, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
7. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.
8. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Департаменті та вносить відповідні пропозиції безпосередньому керівнику та керівнику державної служби.
9. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
10. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».
11. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.
12. За дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Департаменті.
13. Разом з іншими структурними підрозділами державного органу:
 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 - опрацьовує штатний розпис Департаменту;
 - забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
 - організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

14. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Департаменту.
15. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції безпосередньому керівнику та керівнику державної служби.
16. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.
17. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
18. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.
19. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Департаменту.
20. Обчислює стаж роботи та державної служби.
21. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.
22. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.
23. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.
24. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.
25. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу.
26. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.
27. Формує графік відпусток персоналу Департаменту, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде їх облік.
28. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Департаменту.
29. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам.
30. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.
31. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Департаменту.
32. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Департаменту.
33. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
34. У межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Департаменту.
35. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо

осіб, які претендують на зайняття посад в Департаменті.

36. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

37. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Департаменті.

38. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

39. Організовує роботу архіву Департаменту.

40. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

- вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту та відділу;

- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Департаменті, перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства з питань персоналу та державної служби.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій, місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

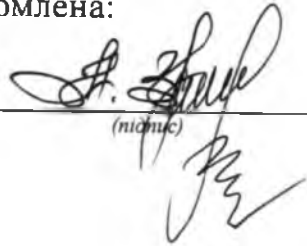
Начальник відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту



Балаховченко О.М.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

14. 02. 2018
(дата)



Задорожня Н.М.
(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
Херсонської обласної державної
адміністрації



Г.Г.Причина

«14» лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту соціального захисту населення
Херсонської обласної державної адміністрації
Касьяненко Інни Георгіївни

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та відповідає спеціальним вимогам, які затверджені директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу прямо підпорядковується начальнику відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – безпосередній керівник).

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, актами інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, положенням про відділ, іншими нормативними актами з питань організаційно-контрольної роботи та державної служби.

Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про державну таємницю», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про національну програму інформатизації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про мови», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції Департаменту, Положення про Департамент та відділ управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту.

2. Завдання та обов'язки

1. Здійснює функції щодо впровадження державної політики розвитку інформаційного суспільства в Україні, електронного документообігу та виконання чинного законодавства з питань соціального захисту населення.

2. Реалізовує державну політику з питань організації діловодства та контролю за виконанням актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації в Департаменті.

3. Забезпечує оперативне реагування на виконання завдань, визначених документами Міністерства соціальної політики України та обласної державної адміністрації, що знаходяться на контролі в Департаменті.

4. Здійснює приймання та відправку вихідної кореспонденції через систему електронного документообігу АСКОД, розподіл її по відділам та секторам Департаменту.

5. Здійснює в установленому порядку оформлення службового листування із структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

6. Забезпечує додержання правил ведення загального діловодства в Департаменті.

7. Здійснює розмноження документів для направлення структурним підрозділам Департаменту, районним та міським управлінням праці та соціального захисту населення, Херсонському центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, інтернатним установам.

8. Контролює та організовує роботу працівників Департаменту зі зверненнями громадян.

9. Підтримує постійний зв'язок із відділом роботи зі зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації, спеціалістами з питань звернень управлінь праці та соціального захисту населення райдержадміністрацій, міськрайвиконкомів.

10. Проводить перевірку стану роботи із зверненнями громадян в системі Департаменту, надає практичну допомогу, пропонує заходи до усунення виявлених недоліків.

11. Узагальнює інформаційні матеріали та складає звіти для направлення обласній державній адміністрації, Міністерству соціальної політики України, по роботі із зверненнями громадян, які надходять на адресу Департаменту, інших органів праці та соціального захисту населення області.

12. Вносить керівництву Департаменту пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, які допускають порушення виконавської дисципліни, неякісно або невчасно розглядають звернення громадян.

13. Оформлює справи із зверненнями громадян та веде архів даних справ.

14. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

15. Складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності.

16. Постійно підвищує свій професійний та діловий рівень.

17. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про державну службу та звернення громадян.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

- вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту та відділу;

- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Департаменті, перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства з питань звернень громадян та державної служби.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій, місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту

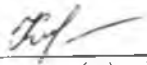


Балаховченко О.М.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

14.02.2018

(дата)



(підпис)

Касьяненко І.Г.

(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
Херсонської обласної державної
адміністрації



Г.Г.Причина
«14» лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації
Лагутіної Олександрі Вікторівни

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та відповідає спеціальним вимогам, які затверджені директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу прямо підпорядковується начальнику відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – безпосередній керівник).

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, актами інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, положенням про відділ, іншими нормативними актами з питань організаційно-контрольної роботи та державної служби.

Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про державну таємницю», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про національну програму інформатизації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про мови», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції Департаменту, Положення про Департамент та відділ управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту.

2. Завдання та обов'язки

1. Здійснює функції щодо впровадження державної політики розвитку інформаційного суспільства в Україні, електронного документообігу та виконання чинного законодавства з питань соціального захисту населення.

2. Реалізовує державну політику з питань організації діловодства та контролю за виконанням актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації в Департаменті.

3. Забезпечує оперативне реагування на виконання завдань, визначених документами Міністерства соціальної політики України та обласної державної адміністрації, що знаходяться на контролі в Департаменті.

4. Здійснює приймання та відправку вихідної кореспонденції через систему електронного документообігу АСКОД, розподіл її по відділам та секторам Департаменту.

5. Здійснює в установленому порядку оформлення службового листування із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, іншими організаціями, установами.

6. Забезпечує додержання правил ведення загального діловодства в Департаменті.

7. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора Департаменту з питань що відносяться до компетенції відділу.

8. Здійснює розмноження документів для направлення структурним підрозділам Департаменту, районним та міським управлінням праці та соціального захисту населення, Херсонському центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, інтернатним установам.

9. Здійснює постійний контроль за станом виконання працівниками Департаменту завдань, визначених контрольними документами Міністерства соціальної політики України, обласною державною адміністрацією, обласною радою, іншими виконавчими органами. Щоп'ятниці готує узагальнену інформацію про стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах Департаменту.

10. Підтримує постійний зв'язок із працівниками управління з питань

діловодства та доступу до публічної інформації апарату обласної державної адміністрації, з питань що відносяться до компетенції Департаменту.

11. Вносить керівництву Департаменту пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, які допускають порушення виконавської дисципліни, неякісно або невчасно розглядають контрольні документи.

12. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

13. Складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності.

14. Постійно підвищує свій професійний та діловий рівень.

15. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про державну службу та звернення громадян.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

- вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту та відділу;

- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Департаменті, перевіряти стан дотримання вимог чинного законодавства з питань звернень громадян та державної служби.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій, місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту



Балаховченко О.М.

З посадовою інструкцією ознайомена:

14 02. 2018
(дата)


(підпис)

Лагутіна О.В.
(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
Херсонської обласної державної
адміністрації



Г.ПРИЧИНА

15 грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації
з питань запобігання, виявлення корупції та правової освіти

1. Загальна частина

1. Посада головного спеціаліста відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та відповідає спеціальним вимогам, які затверджені директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

4. Головний спеціаліст відділу прямо підпорядковується начальнику відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – безпосередній керівник).

5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, актами інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами з питань запобігання, виявлення корупції та правової освіти.

2. Завдання та обов'язки

1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної політики з питань соціального захисту, правової освіти, захисту прав людини, правильного застосування законодавства в Департаменті.
2. Розробляє та бере участь у розробці актів Департаменту, обласної державної адміністрації, що є проектами нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх.
3. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації за галузевим спрямуванням, наказів та інших актів, що подаються на підпис директору Департаменту, погоджує (візує) їх.
4. Переглядає нормативно-правові акти та інші нормативні документи, розробником яких є Департамент з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.
5. Вживає заходів, за попереднім погодженням із директором Департаменту, спрямованих на внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність або скасовуються.
6. Вносить директору Департаменту та безпосередньому керівнику пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.
7. Узагальнює практику застосування законодавства у соціальній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд директора Департаменту для вирішення питання щодо підготовки нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.
8. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту, та готує пропозиції до них.
9. Бере участь у підготовці договорів (контрактів) та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів Департаменту.
10. Розробляє проекти договорів за галузевим спрямуванням, в яких однією із сторін є Департамент.
11. Організовує претензійну роботу, здійснює контроль за її проведенням.
12. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризаційні дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодуванням збитків.
13. Подає пропозиції директору Департаменту про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

14. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог, подає директору Департаменту письмовий висновок щодо усунення таких порушень.

15. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Департаменті та подає пропозиції на розгляд директора Департаменту щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні, вживає заходи щодо впровадження новітніх форм і методів правової діяльності, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

16. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

17. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту, а також за дорученням директора Департаменту розглядає звернення громадян та запити народних депутатів України.

18. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту.

19. Взаємодіє з юридичним управлінням апарату обласної державної адміністрації в частині організації правової роботи в Департаменті, інформує його про стан справ, що перебувають у судовому провадженні, надає необхідну інформацію з правових питань в галузі соціального захисту населення. Всебічно сприяє представленню юридичним управлінням апарату обласної державної адміністрації інтересів обласної державної адміністрації в судах у справах з відповідних галузевих питань.

20. Забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання корупції в Департаменті.

21. Надає працівникам Департаменту роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

22. Проводить роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції в Департаменті.

23. Здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у Департаменті.

24. Вживає заходи до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб Департаменту, інформує директора Департаменту про необхідність усунення таких ризиків.

25. Надає допомогу працівникам Департаменту в заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави.

26. Здійснює розгляд та погодження організаційно-розпорядчих документів Департаменту з метою усунення (мінімізації) корупційних ризиків у сфері контрольно-наглядової функції держави.

27. Здійснює перевірку факту подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави та забезпечує повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання цих декларацій.

28. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами Департаменту, інформує в установленому порядку про такі факти директора Департаменту та сектор з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації.

29. Взаємодіє із сектором з питань запобігання та виявлення корупції обласної державної адміністрації в частині забезпечення заходів щодо запобігання корупції в Департаменті, інформує його про стан виконання цих заходів, надає необхідну інформацію з питань антикорупційного законодавства.

30. Виконує інші доручення директора Департаменту, безпосереднього керівника.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

1. Перевіряти дотримання норм законодавства державними службовцями та іншими працівниками Департаменту.

2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань, необхідні документи, довідки, розрахунки, інші матеріали.

3. Залучати за згодою директора Департаменту інших спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом відділу відповідно до покладених на нього завдань.

4. Інформувати директора Департаменту про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу головного спеціаліста відділу документів, інформації, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Департаменті.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

1. За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушенням правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни, несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу.

2. За правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

4. Результати службової діяльності головного спеціаліста відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань,

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор Департаменту
соціального захисту населення
Херсонської обласної державної
адміністрації

Г.Г.Причина

«10» грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада спеціаліста відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – спеціаліст відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

На посаду спеціаліста відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та відповідає спеціальним вимогам, які затверджені директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

Спеціаліст відділу прямо підпорядковується начальнику відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, актами інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, положенням про відділ, іншими нормативними актами з питань організаційно-контрольної роботи та державної служби.

2. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує оперативне реагування на виконання завдань, визначених документами Міністерства соціальної політики України та обласної державної адміністрації, що знаходяться на контролі в Департаменті відповідно до своєї компетенції.
2. Здійснює приймання вхідної та відправку вихідної кореспонденції через систему електронного документообігу АСКОД, розподіл її по відділам та секторам Департаменту.
3. Здійснює в установленому порядку оформлення службового листування із структурними підрозділами обласної державної адміністрації.
4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора Департаменту з питань що належать до його компетенції.
5. Здійснює розмноження документів для направлення структурним підрозділам Департаменту, районним та міським управлінням праці та соціального захисту населення, Херсонському центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, інтернатним установам.
6. Організовує вирішення господарських питань діяльності Департаменту, своєчасно інформує про їх вирішення керівництво Департаменту.
7. Забезпечує виконання заходів по дотриманню правил пожежної безпеки та охорони праці.
8. Організовує та контролює дотримання санітарно-гігієнічного стану приміщень та території Департаменту.
9. Забезпечує збереження майна та утримання приміщень. По потребі організовує проведення ремонтних та аварійних робіт. Є матеріально-відповідальною особою.
10. Забезпечує своєчасне, відповідно до укладених договорів, щомісячне інформування постачальних організацій щодо обсягів спожитих Департаментом енергоносіїв та отриманих комунальних послуг, проведення щомісячної звірки з вказаними організаціями.
11. Організовує і контролює роботу прибиральниці, працівників охорони. Здійснює підготовку проектів трудових угод цивільно-правового характеру з працівниками, які виконують у Департаменті функції обслуговуючого персоналу.
12. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.
13. Складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності.
14. Постійно підвищує свій професійний та діловий рівень.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків спеціаліст відділу має право:

- вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи в межах компетенції;

- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Департаменті, перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства.

4. Відповідальність

Спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;
- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності спеціаліста відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

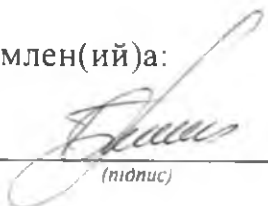
Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій, місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий)а:

10.12.2018
(дата)


(підпис)

Балаховська О.М.
(прізвище та ініціали)

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор Департаменту соціального захисту населення
облдержадміністрації

Г.Г.Причина

2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління фінансово-економічної роботи,
начальника відділу бухгалтерського обліку управління фінансово-економічної
роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної
державної адміністрації
Гранкіної О.П.

I. Загальні положення:

Посада заступника начальника управління фінансово-економічної роботи, начальника відділу бухгалтерського обліку управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі - заступник начальника управління фінансово-економічної роботи, начальник відділу) згідно зі статтею 6 Закону України „Про державну службу” відноситься до категорії „Б” посад державної служби.

Заступник начальника управління фінансово-економічної роботи, начальник відділу призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

Заступник начальника управління фінансово-економічної роботи, начальник відділу підпорядковується директору Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, заступнику директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, начальнику управління фінансово-економічної роботи, головному бухгалтеру.

На посаду заступника начальника управління фінансово-економічної роботи, начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”, а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої не нижче магістра;
- має 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 форм власності не менше двох років;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності заступник начальника управління фінансово-економічної роботи, начальник відділу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, законодавчими актами,

нормативними документами, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ бухгалтерського обліку управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, правилами та нормами охорони праці, протипожежного захисту.

II. Завдання та обов'язки:

Заступник начальника управління фінансово-економічної роботи, начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом, планує його роботу, координує діяльність з іншими відділами управління і Департаменту з питань фінансово-економічної роботи;
- визначає посадові обов'язки працівників відділу, контролює їх роботу, розглядає і вносить пропозиції керівництву управління з кадрових питань у відділі;
- організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від вищестоящих органів влади, підприємств, установ, організацій, та громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень;
- розробляє поточні та перспективні плани підрозділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень;
- здійснює облік використаних коштів, які фінансуються на утримання апарату Департаменту, веде синтетичний та аналітичний облік по меморіальним ордерам, журнал-головна книга по апарату Департаменту;
- веде синтетичний і аналітичний облік по меморіальному ордеру, по коштам, які надходять на субвенцію з державного бюджету місцевим бюджетам на виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для сімей загиблих осіб та осіб, які втратили функціональні можливості нижніх кінцівок, інвалідність яких настала внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, та потребують поліпшення житлових умов;
- забезпечує підготовку та подання до податкової служби звіту за формою 1-ДФ щодо отриманої заробітної плати та сплаченими податками працівниками Департаменту;
- забезпечує підготовку та подання до головного управління Пенсійного фонду в області документації щодо персоніфікованого обліку працівників Департаменту;
- забезпечує додержання штатної дисципліни, витрачання фонду оплати праці, цільове використання коштів, передбачених на утримання апарату Департаменту;

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор Департаменту
соціального захисту населення
облдержадміністрації

Г.Г.Причина

2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу бухгалтерського обліку управління фінансово-економічної роботи
Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної
адміністрації

Бочкор Н.А.

I. Загальні положення:

Посада головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку) згідно зі статтею 6 Закону України „Про державну службу” відноситься до категорії „В” посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку підпорядковується заступнику начальника управління фінансово-економічної роботи, начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”, а саме:

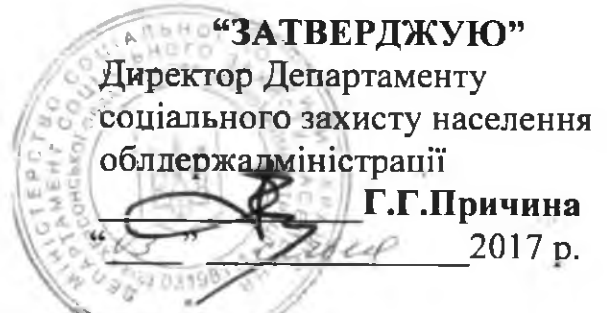
- має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за напрямом підготовки економіка, фінанси, бухгалтерський облік і аудит, економіка в державному управлінні;
- не потребує досвіду роботи;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, законодавчими актами, нормативними документами, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, наказами директора Департаменту

соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ бухгалтерського обліку управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, правилами та нормами охорони праці, протипожежного захисту.

II. Посадові обов'язки:

- здійснює облік використання коштів Державного бюджету, які надходять від Міністерства соціальної політики України на програми соціального захисту інвалідів, ветеранів, малозабезпечених осіб, громадян, призваних на військову службу під час мобілізації на особливий період, постраждалим особам та особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та інших пільгових категорій громадян;
- веде синтетичний та аналітичний облік по меморіальним ордерам, книгу "журнал-головна" по коштам загального та спеціального фонду Державного бюджету, розрахунків з підзвітними особами за меморіальним ордером № 8 по коштам, які передбачені на утримання апарату Департаменту;
- здійснює планування видатків та готує кошторисну документацію по видатках, які здійснюються за рахунок загального та спеціального фонду Державного бюджету на програми соціального захисту інвалідів, ветеранів, малозабезпечених осіб та інших пільгових категорій громадян;
- здійснює бухгалтерський облік транспортних засобів інвалідів та забезпечує звітність перед Херсонським відділенням Фонду соціального захисту інвалідів;
- забезпечує підготовку необхідної документації для проведення фінансування коштів, здійснює облік та готує звітність щодо використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів із реабілітації дітей-інвалідів;
- здійснює планування видатків, готує кошторисну документацію та розподіл між управліннями праці та соціального захисту населення рай(міськ)держадміністрацій асигнувань загального та спеціального фонду Державного бюджету, які передбачені для проведення одноразової виплати інвалідам та малозабезпеченим особам, довічним державним стипендіатам, жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”, виплат особам, які постраждали від насильства і торгівлі людьми, та іншим пільговим категоріям громадян;
- забезпечує підготовку необхідної документації для проведення фінансування коштів, здійснює облік та готує звітність щодо використання коштів Державного бюджету, які надходять на



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор Департаменту
соціального захисту населення
облдержадміністрації

Г.Г.Причина

2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу бухгалтерського обліку управління фінансово-економічної роботи
Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної
адміністрації
Ларіонової О.І.

I. Загальні положення:

Посада головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку) згідно зі статтею 6 Закону України „Про державну службу” відноситься до категорії „В” посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку підпорядковується заступнику начальника управління фінансово-економічної роботи, начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”, а саме:

- має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за напрямом підготовки економіка, фінанси, бухгалтерський облік і аудит, економіка в державному управлінні;
- не потребує досвіду роботи;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, законодавчими актами, нормативними документами, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про управління фінансово-економічної роботи

Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ бухгалтерського обліку управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, правилами та нормами охорони праці, протипожежного захисту.

II. Посадові обов'язки:

- здійснює облік надходження та використання коштів, які надходять з Державного бюджету на фінансування програм соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, внутрішньо переміщених осіб, військовослужбовців, звільнених зі строкової служби; осіб, які отримали легкі тілесні ушкодження, побої, мордування під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року (далі - осіб, які отримали легкі тілесні ушкодження) та членів сімей осіб, які загинули (померли) під час участі в антитерористичній операції та осіб, які отримали інвалідність під час участі в зазначеній операції (далі – членів сімей загиблих);
- забезпечує планування видатків, готує кошторисну документацію та розподіл між управліннями праці та соціального захисту населення рай(міськ)держадміністрацій асигнувань загального фонду Державного бюджету, які передбачені для надання щомісячної адресної допомоги та внутрішньо переміщеним особам, одноразової грошової допомоги особам, які отримали легкі тілесні ушкодження; одноразової грошової допомоги членам сімей загиблих;
- веде синтетичний і аналітичний облік по меморіальним ордерам, книгу „журнал-головна” по коштам, які надходять з Державного бюджету на фінансування програм соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, внутрішньо переміщених осіб, військовослужбовців, звільнених зі строкової служби; осіб, які отримали легкі тілесні ушкодження та членів сімей загиблих; субвенцію з державного бюджету місцевим бюджетам на виплату державної соціальної допомоги на дітей сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, грошове забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам, за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомним сім'ям;
- оформляє документи первинного обліку по програмам соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, внутрішньо переміщеним особам, військовослужбовцям, звільненим зі строкової служби; особам, які отримали легкі тілесні ушкодження та членам сімей загиблих;
- здійснює облік фактичних видатків та веде книгу розрахунків та асигнувань по коштам призначеним на програми соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, внутрішньо переміщеним особам, військовослужбовцям, звільненим зі строкової служби; особам, які отримали легкі тілесні ушкодження та членам сімей загиблих;

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації

Г.Г.Причина

2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу бухгалтерського обліку управління фінансово-економічної роботи
Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної
адміністрації

Нофенко Т.С.

I. Загальні положення:

Посада головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку) згідно зі статтею 6 Закону України „Про державну службу” відноситься до категорії „В” посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку підпорядковується заступнику начальника управління фінансово-економічної роботи, начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”, а саме:

- має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за напрямом підготовки економіка, фінанси, бухгалтерський облік і аудит, економіка в державному управлінні;
- не потребує досвіду роботи;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, законодавчими актами, нормативними документами, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської

надання до Міністерства соціальної політики України звітності про використання путівок до ДПУ „ДЦ „Молода гвардія” та ДПУ „МДЦ „Артек”;

- здійснює ведення синтетичного та аналітичного обліку отриманих асигнувань, касових та фактичних видатків по коштам обласного бюджету, призначених на виконання обласних програм та заходів соціального захисту населення;
- здійснює облік надходження та використання коштів передбачених на виплату одноразової матеріальної допомоги мешканцям Херсонської області, які опинилися у скрутному становищі внаслідок непередбачених обставин;
- забезпечує облік надходження та використання разової матеріальної допомоги сім'ям військовослужбовців, загиблих під час проведення антитерористичної операції;
- здійснює облік надходження та використання коштів під час проведення Всеукраїнської благодійної акції «Милосердя», проводить підготовку та подання звітності щодо їх використання;
- забезпечує складання місячних та квартальних звітів по коштам, які передбачені в обласному бюджеті на виконання вказаних обласних програм;
- бере участь в організації своєчасного та якісного розгляду працівниками відділу звернень від установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу;
- забезпечує надання оперативної інформації та звітності встановленим органам у відповідні терміни;
- приймає участь у розробці проектів наказів, матеріалів на колегію Департаменту, методичних оглядових матеріалів з питань, які передбачені даною інструкцією, а також тих, що належать до компетенції відділу;
- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією;
- виконує інші функції, передбачені чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу.

III. Має право:

- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями у межах повноважень;
- приймати участь, за дорученням керівництва, у перевірці дотримання законодавства у підпорядкованих Департаменту підрозділах;
- розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати на них відповіді;
- одержувати від відділів та установ соціального захисту населення інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;
- аналізувати роботу установ соціального захисту населення з питань, що належать до компетенції відділу;
- приймати участь у проведенні семінарів, нарад та конференцій;

- вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу у складі управління Департаменту в межах своїх функціональних обов'язків;
- висувати вимоги, за дорученням керівництва, до спеціалістів структурних підрозділів щодо надання необхідних матеріалів, інформації з метою підтвердження проведених фінансових витрат.

IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України „Про державну службу” та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;
- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Погоджено:

Заступник директора Департаменту
соціального захисту населення Херсонської
обласної державної адміністрації,
начальник управління фінансово-економічної
роботи, головний бухгалтер



О.В. Масюткіна

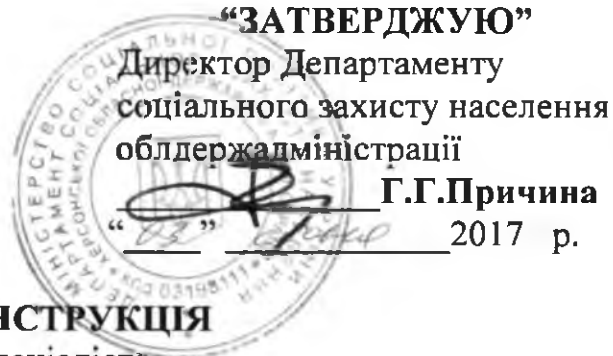
Заступник начальника управління
фінансово-економічної роботи,
начальник відділу бухгалтерського обліку



О.П. Гранкіна

Ознайомлений (а):

03.02.17г Т.С.Нофенко
(дата) (підпис)



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор Департаменту
соціального захисту населення
облдержадміністрації

Г.Г.Причина

2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу бухгалтерського обліку управління фінансово-економічної роботи
Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної
адміністрації

Саркісян Н.А.

I. Загальні положення:

Посада головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку) згідно зі статтею 6 Закону України „Про державну службу” відноситься до категорії „В” посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку підпорядковується заступнику начальника управління фінансово-економічної роботи, начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”, а саме:

- має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за напрямом підготовки економіка, фінанси, бухгалтерський облік і аудит, економіка в державному управлінні;
- не потребує досвіду роботи;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, законодавчими актами, нормативними документами, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації,

Положенням про Департамент соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ бухгалтерського обліку управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, правилами та нормами охорони праці, протипожежного захисту.

II. Посадові обов'язки:

- забезпечує в рамках чинного законодавства, проведення банківських операцій та операцій щодо руху коштів державного та місцевого бюджетів;
- веде бухгалтерський облік готівкових коштів (ведення касової книги, оформлення прибуткових та видаткових касових ордерів);
- здійснює видачу грошових коштів в касі; облік та видачу бланків суворої звітності;
- забезпечує облік та видачу путівок на санаторно – курортне оздоровлення пільгових категорій громадян (інваліди, ветерани, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи) районам області та видачу путівок для оздоровлення дітей; веде журнали обліку путівок та оформлення належної документації для розподілу між районами області, передачі відповідним відділам Департаменту для подальшої видачі;
- здійснює перерахування платежів, внесків до цільових фондів, коштів на фінансування заробітної плати, інших платежів та виплат;
- забезпечує роботу з Головним управлінням Державної казначейської служби України в Херсонській області, банківськими установами, фондами щодо здійснення розрахунків та виплат в електронному режимі за відповідними програмними комплексами;
- приймає участь у складанні кварталних звітів до Пенсійного Фонду та інших цільових фондів;
- здійснює облік та звітність субвенції з державного бюджету місцевим на виплату державної соціальної допомоги на дітей позбавлених батьківського піклування, грошове забезпечення батькам вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях;
- бере участь в організації своєчасного та якісного розгляду працівниками відділу звернень від установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу;
- забезпечує надання оперативної інформації та звітності встановленим органам у відповідні терміни;
- приймає участь у розробці проектів наказів, матеріалів на колегію Департаменту, методичні оглядові матеріали з питань, які передбачені даною інструкцією, а також тих, що належать до компетенції відділу;

- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією;
- виконує інші функції, передбачені чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу.

III. Має право:

- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями у межах повноважень;
- приймати участь у перевірці дотримання законодавства у підпорядкованих Департаменту підрозділах за дорученням керівництва;
- розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати на них відповіді;
- одержувати від відділів та установ соціального захисту населення області інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;
- аналізувати роботу установ соціального захисту населення з питань, що належать до компетенції відділу;
- приймати участь у проведенні семінарів, нарад та конференцій;
- вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу у складі управління, Департаменту в межах своїх функціональних обов'язків;
- висувати вимоги, за дорученням керівництва, до спеціалістів структурних підрозділів щодо надання необхідних матеріалів, інформації з метою підтвердження проведених фінансових витрат.

IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України „Про державну службу” та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;
- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Погоджено:

Заступник директора Департаменту
соціального захисту населення Херсонської
обласної державної адміністрації,
начальник управління фінансово-економічної
роботи, головний бухгалтер

О.В. Масюткіна

Заступник начальника управління
фінансово-економічної роботи,
начальник відділу бухгалтерського обліку

О.П. Гранкіна

Ознайомлений (а):

03.02.17
(дата)

Саркіян
(підпис)

Н.А.Саркіян



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор департаменту
соціального захисту населення
Херсонської обласної державної
адміністрації

Г.Г.Причина

“ 03 ” січня 2017 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу економічного аналізу управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації

Кикоть І.О.

І. Загальні положення

Посада начальника відділу економічного аналізу управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу економічного аналізу) згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу” відноситься до категорії “Б” посад державної служби.

Начальник відділу економічного аналізу призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) відповідно до вимог чинного законодавства.

Начальник відділу економічного аналізу підпорядковується заступнику директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, начальнику управління фінансово-економічної роботи, головному бухгалтеру.

На посаду начальника відділу економічного аналізу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України “Про державну службу”, а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- має 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 форм власності не менше двох років;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту.

У своїй діяльності начальник відділу економічного аналізу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, законодавчими актами, нормативними документами, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, наказами директора Департаменту,

Положенням про Департамент соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ економічного аналізу управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, правилами та нормами охорони праці, протипожежного захисту.

II. Завдання та обов'язки:

Начальник відділу економічного аналізу:

- здійснює керівництво відділом, планує його роботу, координує діяльність з іншими відділами управління, Департаменту з питань фінансово-економічної роботи;
- визначає посадові обов'язки працівників відділу, контролює їх роботу, розглядає і вносить пропозиції керівництву управління, Департаменту з кадрових питань у відділі;
- організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів влади, підприємств, установ, організацій, та громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень;
- розробляє поточні та перспективні плани підрозділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень;
- приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів з відповідних питань;
- розробляє, виходячи з основних економічних показників, проект фінансового забезпечення підвідомчих Департаменту установ і закладів;
- визначає розміри витрат, складає плани асигнувань та лімітні довідки по підвідомчих закладах та установах;
- забезпечує організацію проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності підвідомчих закладів, розробляє заходи щодо економічного та раціонального використання коштів обласного бюджету;
- забезпечує організацію проведення програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів;
- визначає ефективність застосування діючих форм і систем оплати праці, готує пропозиції щодо їх вдосконалення;
- здійснює контроль за додержанням штатної дисципліни, витрачання фонду заробітної плати, правильністю встановлення найменування професій і посад, застосування тарифних ставок і розцінок, посадових окладів, доплат і надбавок у підвідомчих закладах;
- забезпечує контроль за наданням оперативної інформації та звітності встановленим органам у відповідні терміни;

- розробляє проекти наказів, матеріали на колегію Департаменту, методичні та оглядові матеріали з питань, що належать до компетенції відділу;
- організовує систематичне вивчення працівниками відділу нормативних документів та інструкцій, пов'язаних з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- забезпечує дотримання працівниками відділу внутрішнього трудового розпорядку, законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією;
- контролює стан виконавчої дисципліни у відділі.

III. Має право:

Відповідно до посадових обов'язків начальник відділу економічного аналізу має право:

- за дорученням представляти управління, Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу, управління;
- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах повноважень;
- готувати запити до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;
- залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади і підвідомчих установ, за згодою їх керівників, до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
- висувати вимоги, за дорученням керівництва, до посадових осіб та спеціалістів структурних підрозділів щодо надання необхідних матеріалів, інформації з метою підтвердження проведених фінансових витрат;
- здійснювати перевірку роботи підпорядкованих Департаменту установ і закладів з питань, що належать до компетенції відділу;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу у складі управління, Департаменту;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи фінансових служб у підпорядкованих Департаменту установах і закладах.

IV. Відповідальність:

Начальник відділу економічного аналізу несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну

відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Погоджено:

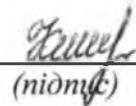
Заступник директора Департаменту
соціального захисту населення Херсонської
обласної державної адміністрації, начальник
управління фінансово-економічної роботи,
головний бухгалтер



О.В.Масюткіна

Ознайомлений (а):

03.01.2017
(дата)


(підпис)

Кикоть І.О.

“ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту
населення Херсонської
обласної державної
адміністрації

Г.Г.Причина

2017 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу економічного аналізу управління фінансово-економічної роботи
Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної
адміністрації

Мазун Н.В.

I. Загальні положення:

Посада головного спеціаліста відділу економічного аналізу управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу економічного аналізу) згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу” відноситься до категорії “В” посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу підпорядковується начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу економічного аналізу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України “Про державну службу”, а саме:

- має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за напрямом підготовки економіка, фінанси, бухгалтерський облік і аудит, економіка в державному управлінні;
- не потребує досвіду роботи;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу економічного аналізу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, законодавчими актами, нормативними документами, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту населення Херсонської

обласної державної адміністрації, Положенням про управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ економічного аналізу управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, правилами та нормами охорони праці, протипожежного захисту.

У разі відсутності начальника відділу економічного аналізу управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації виконує його обов'язки на період відсутності на посаді.

II. Посадові обов'язки:

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу:

- здійснює планування видатків та готує кошторисну документацію щодо асигнувань, які надходять з Державного бюджету на фінансування програм: соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, виплату матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби, заходи із психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції та забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням, виплату соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів;
- визначає розміри витрат, складає плани асигнувань та лімітні довідки по підвідомчим установам по програмам: соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, виплату матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби, заходи із психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції та забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням, виплату соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів;
- визначає обсяги фінансування по районах області за програмою соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи у розрізі видів виплат та контингенту одержувачів;
- забезпечує підготовку необхідної документації для здійснення видатків через Головне управління Державної казначейської служби України в Херсонській області по програмам: соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, виплату матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби, заходи із психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції та забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням, виплату соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів;
- бере участь у складанні звітності перед Міністерством соціальної політики України, Головним управлінням Державної казначейської служби України в Херсонській області по коштам які надходять з Державного бюджету на фінансування програм: соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, виплату матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби, заходи із

- психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції та забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням, виплату соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів;
- забезпечує організацію проведення економічного аналізу щодо ефективного та цільового використання коштів призначених на програми: соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, виплату матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби, заходи із психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції та забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням, виплату соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів;
 - веде аналітичний та синтетичний облік по програмам: заходи із психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції та забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням, виплату соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів;
 - бере участь в організації проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності підвідомчих закладів;
 - забезпечує надання оперативної інформації та звітності встановленим органом у відповідні терміни;
 - бере участь в організації своєчасного та якісного розгляду звернень від установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу;
 - приймає участь у розробці проектів наказів, матеріалів на колегію Департаменту, готує методичні оглядові матеріали з питань, які передбачені даною інструкцією, а також тих, що належать до компетенції відділу;
 - дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією;
 - виконує інші функції, передбачені чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу.

III. Має право:

Відповідно до посадових обов'язків головний спеціаліст відділу економічного аналізу має право:

- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями у межах повноважень;
- приймати участь у перевірці дотримання законодавства у підпорядкованих Департаменту підрозділах за дорученням керівництва;
- розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати на них відповіді;
- одержувати від відділів та установ матеріали і інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;
- аналізувати роботу установ соціального захисту населення з питань, що належать до компетенції відділу;

- приймати участь у проведенні семінарів, нарад та конференцій;
- вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу у складі управління, Департаменту в межах своїх функціональних обов'язків.

IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;
- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Погоджено:

Заступник директора Департаменту
соціального захисту населення Херсонської
обласної державної адміністрації,
начальник управління фінансово-економічної
роботи, головний бухгалтер

О.В. Масюткіна

Начальник відділу економічного аналізу

І.О.Кикоть

Ознайомлений (а):


03.01.2017
(дата)

Mazun
(підпис)

Мазун Н.В.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор Департаменту
соціального захисту
населення Херсонської
обласної державної
адміністрації


Г.Г.Причина
2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу економічного аналізу управління фінансово-економічної роботи
Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної
адміністрації
Мокрої Г.В.

I. Загальні положення:

Посада головного спеціаліста відділу економічного аналізу управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу економічного аналізу) згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу” відноситься до категорії “В” посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу підпорядковується начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу економічного аналізу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України “Про державну службу”, а саме:

- має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за напрямом підготовки економіка, фінанси, бухгалтерський облік і аудит, економіка в державному управлінні;
- не потребує досвіду роботи;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу економічного аналізу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, законодавчими актами, нормативними документами, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України,

органів виконавчої влади вищого рівня, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ економічного аналізу управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, правилами та нормами охорони праці, протипожежного захисту.

II. Посадові обов'язки:

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу:

- забезпечує виконання Департаментом та підпорядкованими йому закладами та установами Закону України "Про публічні закупівлі", інших законодавчих документів, які регламентують діяльність у сфері державних закупівель;
- готує необхідну документацію та забезпечує законність проведення операцій по закупівлі товарів, робіт та послуг у Департаменті;
- забезпечує своєчасне складання і подання до обласної державної адміністрації звіту про здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти по Департаменту та підвідомчих закладах;
- здійснює перевірку підвідомчих закладів з питань виконання Закону України "Про публічні закупівлі" та інших законодавчих документів, які регламентують діяльність у сфері державних закупівель;
- здійснює планування видатків, готує кошторисну документацію щодо асигнувань загального фонду обласного бюджету та забезпечує своєчасне фінансування по програмам соціального захисту населення: встановлення телефонів особам з інвалідністю I і II груп, компенсаційні виплати особам з інвалідністю на бензин, ремонт, технічне обслуговування автомобілів, мотоколясок і на транспортне обслуговування;
- проводить планування видатків та готує кошторисну документацію щодо асигнувань спеціального фонду обласного бюджету в підвідомчих закладах системи соціального захисту населення Херсонської області;
- забезпечує надання оперативної інформації та звітності встановленим органам у відповідні терміни, а саме:
 - 1) оперативної інформації про надходження благодійної та гуманітарної допомоги інтернатним установам системи соціального захисту населення Херсонської області;

- бере участь в організації своєчасного та якісного розгляду звернень від установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу;
- приймає участь у розробці проектів наказів, матеріалів на колегію Департаменту, готує методичні оглядові матеріали з питань, які передбачені даною інструкцією, а також тих, що належать до компетенції відділу;
- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією;
- виконує інші функції, передбачені чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу.

III. Має право:

Відповідно до посадових обов'язків головний спеціаліст відділу економічного аналізу має право:

- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями у межах повноважень;
- приймати участь, за дорученням керівництва, у перевірці дотримання законодавства у підпорядкованих Департаменту підрозділах;
- розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати на них відповіді;
- одержувати від відділів та установ матеріали і інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;
- аналізувати роботу установ соціального захисту населення з питань, що належать до компетенції відділу;
- приймати участь у проведенні семінарів, нарад та конференцій;
- вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу у складі управління, Департаменту в межах своїх функціональних обов'язків.

IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цієї посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Погоджено:

Заступник директора Департаменту
соціального захисту населення Херсонської
обласної державної адміністрації -
начальник управління фінансово-економічної
роботи - головний бухгалтер



О.В. Масюткіна

Начальник відділу економічного аналізу

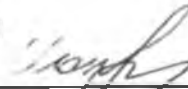


І.О. Кикоть

Ознайомлений (а):

(дата)

(підпис)

 Мокра Г.В.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор Департаменту
соціального захисту
населення Херсонської
обласної державної
адміністрації

Г.Г.Причина

23 серпня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу економічного аналізу управління фінансово-економічної роботи
Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної
адміністрації

I. Загальні положення:

Посада головного спеціаліста відділу економічного аналізу управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу економічного аналізу) згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу” відноситься до категорії “В” посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу підпорядковується начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу економічного аналізу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України “Про державну службу”, а саме:

- має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за напрямом підготовки економіка, фінанси, бухгалтерський облік і аудит, економіка в державному управлінні;
- не потребує досвіду роботи;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу економічного аналізу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, законодавчими актами, нормативними документами, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації,

Положенням про Департамент соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ економічного аналізу управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, правилами та нормами охорони праці, протипожежного захисту.

II. Посадові обов'язки:

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу:

- забезпечує складання і своєчасне подання до Головного управління Державної казначейської служби України в Херсонській області індивідуальних місячних звітів, за визначеними чинним законодавством формами звітності, по коштам, які передбачені в обласному бюджеті на виконання програм та заходів системи соціального захисту населення Херсонської області;
- забезпечує складання і своєчасне подання до Департаменту фінансів Херсонської обласної державної адміністрації та Головного управління Державної казначейської служби України в Херсонській області зведених квартальних (річних) звітів, за визначеними чинним законодавством формами звітності, по коштам, які передбачені в обласному бюджеті на виконання програм, заходів та утримання закладів системи соціального захисту населення Херсонської області;
- забезпечує надання оперативної інформації та звітності встановленим органам у відповідні терміни, а саме:
 - 1) оперативної інформації про стан фінансування інтернатних установ системи соціального захисту населення Херсонської області;
- здійснює планування видатків, готує кошторисну документацію щодо асигнувань загального фонду обласного бюджету та забезпечує своєчасне фінансування по наданню фінансової підтримки діяльності громадських організацій інвалідів та ветеранів;
- забезпечує своєчасне подання до Департаменту фінансів Херсонської обласної державної адміністрації зведеної заявки на фінансування підвідомчих закладів та установ відповідно наданих заявок;
- бере участь в організації своєчасного та якісного розгляду звернень від установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу;
- приймає участь у розробці проектів наказів, матеріалів на колегію Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, готує методичні оглядові

матеріали з питань, які передбачені даною інструкцією, а також тих, що належать до компетенції відділу;

- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією;
- виконує інші функції, передбачені чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу.

III. Має право:

Відповідно до посадових обов'язків головний спеціаліст відділу економічного аналізу має право:

- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями у межах повноважень;
- приймати участь у перевірці дотримання законодавства у підпорядкованих Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації підрозділах за дорученням керівництва;
- розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати на них відповіді;
- одержувати від відділів та установ матеріали і інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;
- аналізувати роботу установ соціального захисту населення з питань, що належать до компетенції відділу;
- приймати участь у проведенні семінарів, нарад та конференцій;
- вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу у складі управління, Департаменту в межах своїх функціональних обов'язків.

IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;
- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Погоджено:

Заступник директора Департаменту
соціального захисту населення Херсонської
обласної державної адміністрації,
начальник управління фінансово-економічної
роботи, головний бухгалтер



О.В. Масюткіна

Начальник відділу економічного аналізу



І.О.Кикоть

Ознайомлений (а):

03.09.2019

(дата)

Савченко Т.М.

(підпис)

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор Департаменту
соціального захисту
населення Херсонської
обласної державної
адміністрації

Г.Г.Причиня

2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста

відділу економічного аналізу управління фінансово-економічної роботи
Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної
адміністрації

I. Загальні положення:

Посада головного спеціаліста відділу економічного аналізу управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу економічного аналізу) згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу” відноситься до категорії “В” посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу підпорядковується начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу економічного аналізу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України “Про державну службу”, а саме:

- має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за напрямом підготовки економіка, фінанси, бухгалтерський облік і аудит, економіка в державному управлінні;
- не потребує досвіду роботи;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу економічного аналізу керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, законодавчими актами, нормативними документами, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про управління фінансово-

економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ економічного аналізу управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, правилами та нормами охорони праці, протипожежного захисту.

II. Посадові обов'язки:

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу:

- здійснює контроль за додержанням штатної дисципліни, витрачанням фонду оплати праці, правильністю встановлення найменування професій і посад, застосування тарифних ставок і розцінок, посадових окладів, доплат і надбавок в установах системи соціального захисту населення Херсонської області;
- проводить перевірку та підготовку до затвердження директором Департаменту штатних розписів підпорядкованих установ і закладів;
- здійснює контроль за дотриманням трудового законодавства з питань нормування робочого часу, тривалості відпусток, атестації робочих місць, ін. у підпорядкованих установах і закладах;
- забезпечує підготовку аналітичної інформації щодо забезпеченості підпорядкованих закладів і установ штатною чисельністю;
- здійснює контроль за фактичними видатками по оплаті праці працівників підпорядкованих установ і закладів;
- забезпечує підготовку та надання установами і закладами, які фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету, статистичної звітності "Дані щодо кількості фактично зайнятих штатних посад (ставок) працівників установ соціального забезпечення по Херсонській області";
- бере участь в організації своєчасного та якісного розгляду звернень від установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу;
- забезпечує надання оперативної інформації та звітності встановленим органам у відповідні терміни;
- проводить перевірки підвідомчих установ і закладів з питань цільового та ефективного використання бюджетних коштів передбачених на оплату праці їх працівників;
- приймає участь у розробці проектів наказів, матеріалів на колегію Департаменту, готує методичні оглядові матеріали з питань, які передбачені даною інструкцією, а також тих, що належать до компетенції відділу;
- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією;
- виконує інші функції, передбачені чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу.

III. Має право:

Відповідно до посадових обов'язків головний спеціаліст відділу економічного аналізу має право:

- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями у межах повноважень;
- приймати, за дорученням керівництва, участь у перевірці дотримання законодавства у підпорядкованих управлінню підрозділах;
- розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати на них відповіді;
- одержувати від відділів Департаменту матеріали та інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;
- аналізувати роботу установ соціального захисту населення з питань, що належать до компетенції відділу;
- приймати участь у проведенні семінарів, нарад та конференцій;
- вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу у складі управління, Департаменту в межах своїх функціональних обов'язків.

IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст відділу економічного аналізу несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;
- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Погоджено:

Заступник директора Департаменту
соціального захисту населення Херсонської
обласної державної адміністрації -
начальник управління фінансово-економічної
роботи - головний бухгалтер

О.В. Масюткіна

Начальник відділу економічного аналізу

І.О.Кикоть

Ознайомлений (а):

21.10.2019.
(дата)

(підпис)

I.O. Kikot



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації

Г.ПРИЧИНА
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації – начальника відділу соціальних послуг і стаціонарних закладів

1. Загальні положення

Посада заступника начальника управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації – начальника відділу соціальних послуг і стаціонарних закладів згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Заступник начальника управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації – начальник відділу соціальних послуг і стаціонарних закладів (далі – заступник начальника управління - начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) відповідно до вимог чинного законодавства.

Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядковується безпосередньо заступнику директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації – начальнику управління соціального захисту населення.

На посаду заступника начальника управління - начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- має досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту.

У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями

відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про управління соціального захисту населення Департаменту, а також Положенням про відділ соціальних послуг і стаціонарних закладів управління соціального захисту населення Департаменту.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника управління – начальник відділу:

1. Керує діяльністю відділу, планує його роботу, координує діяльність з іншими відділами Департаменту з питань соціального обслуговування, забезпечення реалізації державних та обласних програм по соціальному захисту малозабезпечених громадян, осіб та дітей з інвалідністю.

2. Визначає посадові обов'язки працівників відділу, розглядає і вносить пропозиції керівництву управління з кадрових питань у відділі.

3. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від вищестоящих органів влади, підприємств, установ, організацій, та громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

4. Організовує, координує та контролює роботу по:

- здійсненню моніторингу у сфері соціального захисту та соціального обслуговування населення;

- підготовці пропозицій до програми соціально-економічного розвитку області, забезпеченні її реалізації, підготовці інших цільових програм з питань, що належать до компетенції відділу;

- наданню державної підтримки малозабезпеченим громадянам, у тому числі особам з інвалідністю; виконанню заходів соціального захисту населення;

- створенню та функціонуванню банку даних осіб з інвалідністю; інтеграції їх у суспільство та безперешкодному доступу до об'єктів соціальної інфраструктури;

- розвитку центрів соціальної реабілітації дітей з інвалідністю; підготовці пропозицій органам місцевого самоврядування щодо потреби у реабілітаційних установах; опрацюванні і аналізі документів про видатки на функціонування реабілітаційних центрів, підпорядкованих органам соціального захисту населення області, направленню осіб та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ і навчальних закладів системи соціального захисту населення;

- забезпеченню необхідними транспортними засобами, протезно-ортопедичними виробами, іншими засобами технічної реабілітації, спеціальними засобами пересування та самообслуговування, а також матеріального та соціально-побутового обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці;

- вивченню стану матеріально-побутового забезпечення та потреби соціально незахищених громадян, у тому числі осіб з інвалідністю, вжиттю заходів щодо створення соціальних служб, з надання послуг цим

громадянам, забезпечує організацію із створення у регіоні мережі установ і закладів з надання соціальних послуг;

- створенню бази даних одиноких громадян, які потребують соціального обслуговування та соціальних послуг;

- розвитку та зміцненню мережі інтернатних закладів, територіальних центрів соціального обслуговування пенсіонерів та одиноких непрацевдатних громадян, координує та контролює їх діяльність; сприяє розвитку їх підсобних господарств і виробництва для задоволення потреб цих установ; координує та контролює у межах своєї компетенції діяльність суб'єктів, що надають соціальні послуги;

- сприянню громадським, релігійним організаціям, благодійним фондам і окремим громадянам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам;

- підготовці пропозицій щодо укладення (розірвання) і визначення умов контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, а також щодо погодження призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Мінпраці;

- наданню гуманітарної благодійної допомоги соціально незахищеним громадянам і сім'ям з дітьми;

- діяльності управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськрайвиконкомів; здійснює контроль за їх роботою (щодо управлінь (відділу) міськрайвиконкомів - в частині делегованих повноважень), вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи; надає практичну та організаційно-методичну допомогу відповідним підрозділам місцевих органів виконавчої влади, у тому числі в об'єднаних територіальних громадах;

- в межах компетенції підвищенню кваліфікації, підготовки та перепідготовки працівників відділу та підвідомчих йому підприємств, установ та організацій; координації роботи по підготовці кадрів соціальних працівників для потреб регіону;

- своєчасний розгляд звернень громадян та їх об'єднань, вживає заходів для усунення причин виникнення скарг, проводить особистий прийом громадян;

- організовує через засоби масової інформації роз'яснення нормативно-правових актів у сфері соціального захисту та обслуговування населення, надання соціальних послуг;

- в межах компетенції, приймає участь у створенні підрозділів комп'ютерної обробки інформації, підтримці єдиного інформаційного і телекомунікаційного середовища у складі єдиної інформаційної системи Мінсоцполітики;

- вирішенню питань влаштування до стаціонарних закладів, що належать до сфери управління Мінсоцполітики (за умов наявності відповідних документів для поселення до будинку-інтернату), колишніх військовополонених, які повернулися на Батьківщину, та до установ тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства, які залишили

територію держави, в якій ведуться або велися бойові дії, та перебувають в Україні на законних правах;

- сприянню волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам;

- впровадженню, відповідно до законодавства, нових соціальних послуг, у тому числі платних; узагальнює інформацію про потребу в наданні соціальних послуг відповідними установами, закладами та фізичними особами, готує пропозиції щодо створення ефективної системи надання соціальних послуг;

- виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

5. Організовує систематичне вивчення працівниками відділу нормативних документів та інструкцій, пов'язаних з питань, що відносяться до компетенції відділу.

6. Готує проекти наказів, матеріали на колегію Департаменту, методичні та оглядові матеріали узагальненого передового досвіду роботи в системі соціального захисту населення.

7. Забезпечує дотримання працівниками відділу внутрішнього трудового розпорядку, законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією.

8. Контролює стан виконавської дисципліни у відділі.

9. У разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник начальника управління – начальник відділу має право:

- вносити в установленому порядку заступнику директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації – начальнику управління соціального захисту населення пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

- брати участь у перевірях стану дотримання вимог чинного законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу, в структурних підрозділах з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськрайвиконкомів, об'єднаних територіальних громад, підвідомчих закладах;

- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Департаменті.

4. Відповідальність

Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності заступника начальника управління – начальника відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника управління – начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації – начальник управління соціального захисту населення

(посада)



(підпис)

КНЯЗЄВА О.В.

(прізвище та ініціали)

Ознайомлений (а):

01.03.2019

(дата)



(підпис)

Трицукань Л.О.

(прізвище та ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

Г.Г.Причина
"18" 04 2017 р.

ПОСАДОВА ІСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу соціальних послуг і стаціонарних закладів управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації

Бондаренко Юлії Ігорівни

I. Загальні положення:

Посада головного спеціаліста відділу соціальних послуг і стаціонарних закладів управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра;

- вільно володіє державною мовою;

- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

Головний спеціаліст прямо підпорядковується заступнику начальника управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації – начальнику відділу соціальних послуг і стаціонарних закладів.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови Херсонської обласної державної адміністрації, наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, а також положеннями про управління соціального захисту населення Департаменту, про відділ соціальних послуг і стаціонарних закладів управління соціального захисту населення Департаменту (далі – відділ).

II. Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст забезпечує виконання завдань та функцій, визначених в Положенні про відділ.

Основними завданнями та обов'язками головного спеціаліста є:

- сумлінне виконання службових обов'язків відповідно до чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони

- праці, протипожежного захисту, роботи з комп'ютерною технікою;
- здійснення покладених функцій щодо впровадження державної політики у сфері соціального захисту та соціального обслуговування населення що включає;
 - здійснює моніторинг у сфері соціального захисту та соціального обслуговування населення з питань, що входять до його компетенції;
 - готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку області; бере участь у її реалізації, забезпечує розроблення та виконання обласної програми соціального захисту інвалідів;
 - вивчає стан матеріально-побутового забезпечення та потреби соціально незахищених громадян, організовує роботу щодо матеріального забезпечення осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці;
 - організовує в області роботу щодо забезпечення вітання громадян, яким виповнюється 100, 105, 110 років;
 - проводить роботу з надання підтримки малозабезпеченим громадянам, у тому числі інвалідам у ході проведення акції „Милосердя”, сприяє проведенню благодійних акцій в області;
 - організовує діяльність робочої групи при обласній державній адміністрації з питань визнання гуманітарною допомогою вантажів вагою до 3 тонн та легкових автомобілів для інвалідів.
 - організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;
 - сприяє громадським, релігійним організаціям, благодійним фондам, волонтерським організаціям та окремим волонтерам і громадянам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам, стаціонарним закладам;
 - проводить роботу, пов'язану з розвитком та зміцненням мережі інтернатних закладів, координує та контролює їх діяльність; сприяє розвитку їх підсобних господарств і виробництва для задоволення потреб цих установ; сприяє розвитку центрів соціальної реабілітації дітей з інвалідністю, готує пропозиції органам місцевого самоврядування щодо потреби у реабілітаційних установах; опрацьовує і аналізує документи про видатки на функціонування реабілітаційних центрів, підпорядкованих органам праці та соціального захисту населення області, координує роботу управлінь праці та соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів з направлення дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ;
 - бере участь у підготовці пропозицій щодо укладення (розірвання) і визначення умов контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління органів праці та соціального захисту населення області;
 - приймає участь у проведенні роботи з підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки працівників Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації та підвідомчих йому підприємств, установ, організацій;
 - забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та їх об'єднань, вживає заходів для усунення причин виникнення скарг, проводить особистий прийом громадян;
 - організовує через засоби масової інформації роз'яснення

нормативно-правових актів у сфері соціального обслуговування, соціальних послуг;

- приймає участь у створенні та підтримці єдиного інформаційного і телекомунікаційного середовища у складі єдиної інформаційної системи Мінсоцполітики України з питань, що відносяться до його компетенції;

- організовує відповідно до законодавства впровадження нових соціальних послуг, у тому числі платних у підвідомчих стаціонарних закладах;

- приймає участь у перевірці діяльності стаціонарних закладів щодо обслуговування, матеріального забезпечення громадян;

- розробляє, виходячи з потреб стаціонарних закладів, пропозиції та забезпечує виконання заходів щодо матеріально-технічного забезпечення, профілювання інтернатних закладів, покращення обслуговування підопічних;

- аналізує та узагальнює звітність з питань забезпечення пенсіонерів, осіб з інвалідністю матеріальною допомогою, діяльності стаціонарних закладів;

- здійснює підготовку проектів інформаційних матеріалів і розробку пропозицій щодо матеріально-побутового забезпечення та соціального обслуговування інвалідів всіх категорій і пенсіонерів, довідок, звітів до Міністерства соціальної політики України, вищестоящих органів влади;

- приймає участь у розробці проектів наказів, матеріалів на колегію Департаменту, методичні оглядові матеріали з питань, що входять до його компетенції;

- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією;

- виконує інші функції, передбачені чинним законодавством з питань його компетенції;

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

- виконання інших функціональних обов'язків і завдань покладених на відділ у разі відсутності штатного працівника згідно з перерозподілом обов'язків.

III. Має право:

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст має право:

- одержувати інформацію від підвідомчих установ для виконання покладених на відділ завдань;

- на постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації;

- відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виконання її створює виробничу ситуацію, яка загрожує здоров'ю або життю;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

- приймати участь у колегіальному вирішенні питань, семінарах, нарадах, що належать до його компетенції;

- подавати начальнику відділу пропозиції щодо поліпшення умов праці та побуту;

- на повагу особистої гідності, справедливості і шанобливого ставлення до

себе з боку керівництва і співробітників.

IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

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

- за вчинення дій, які підпадають під дію розділу II Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».


- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

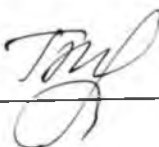
Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

ПОГОДЖЕНО:

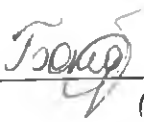
Заступник директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації – начальник управління соціального захисту населення

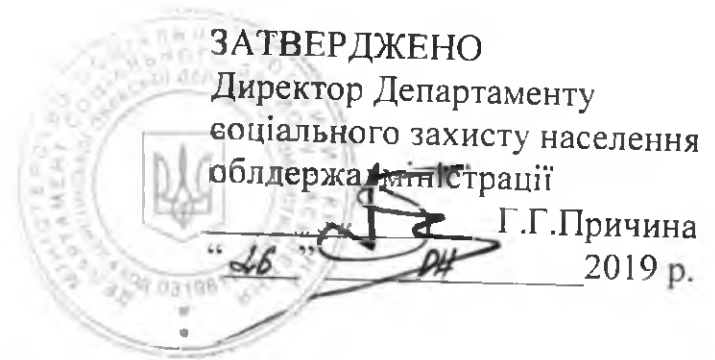

О.Князева

Заступник начальника управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації – начальник відділу соціальних послуг і стаціонарних закладів


Г.Томіліна

ОЗНАЙОМЛЕН(А)ИЙ:

30 06. 2017  Бондаренко Ю.І.
(дата) (підпис)



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Департаменту
соціального захисту населення
облдержадміністрації
Г.Г.Причина
2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу соціальних послуг і стаціонарних закладів управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації щодо реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки та надання соціальних послуг дітям з інвалідністю, особам з інвалідністю та інших окремих категорій населення в частині забезпечення їх технічними та іншими засобами реабілітації

I. Загальні положення:

Посада головного спеціаліста відділу соціальних послуг і стаціонарних закладів управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

Головний спеціаліст прямо підпорядковується заступнику начальника управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації – начальнику відділу соціальних послуг і стаціонарних закладів.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови Херсонської обласної державної адміністрації, наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, а також положеннями про управління соціального захисту населення Департаменту, про

відділ соціальних послуг і стаціонарних закладів управління соціального захисту населення Департаменту (далі – відділ).

II. Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст забезпечує виконання завдань та функцій, визначених в Положенні про відділ.

Основними завданнями та обов'язками головного спеціаліста є:

- сумлінне виконання службових обов'язків відповідно до чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, роботи з комп'ютерною технікою;
- здійснення покладених функцій щодо реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки та надання соціальних послуг вразливим верствам населення, зокрема, дітям з інвалідністю, особам з інвалідністю, внутрішньо переміщеним особам, учасникам бойових дій в АТО та особам з інвалідністю, які отримали інвалідність в АТО;
- проведення моніторингу у сфері соціального захисту та соціального обслуговування населення з питань, що входять до його компетенції;
- надання пропозицій до програми соціально-економічного розвитку області; участь у її реалізації, у розробленні інших цільових програм з питань, належать до його компетенції; забезпечує підготовку та реалізацію плану заходів щодо реабілітації осіб з інвалідністю, створення в області безперешкодного життєвого середовища для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення;
- забезпечує контроль за наповненням централізованого банку даних з проблем інвалідності відомостями про осіб з інвалідністю; сприяє інтеграції дітей з інвалідністю, осіб з інвалідністю в суспільство та їх безперешкодному доступу до об'єктів соціальної інфраструктури;
- організовує роботу щодо забезпечення дітей з інвалідністю, осіб з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації;
- вивчає стан матеріально-побутового забезпечення та потреби соціально незахищених громадян, у тому числі дітей з інвалідністю осіб з інвалідністю, вживає заходів щодо створення соціальних служб, з надання послуг цим громадянам, забезпечує організацію із створення у регіоні мережі установ і закладів з надання соціальних послуг з питань, що входять до його компетенції;
- сприяє громадським, релігійним організаціям, благодійним фондам і окремим громадянам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам;
- координує роботу управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів міст обласного значення; здійснює контроль за їх діяльністю в частині питань, що входять до його компетенції;
- приймає участь у проведенні роботи з підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки працівників Департаменту соціального захисту

населення обласної державної адміністрації, органів праці та соціального захисту населення районів та міст області;

- забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та їх об'єднань, вживає заходів для усунення причин виникнення скарг, проводить особистий прийом громадян;

- здійснює через засоби масової інформації роз'яснення нормативно-правових актів у сфері соціального захисту з питань, що входять до його компетенції;

- приймає участь у підтримці єдиного інформаційного і телекомунікаційного середовища у складі єдиної інформаційної системи Мінсоцполітики України;

- сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам;

- аналізує та узагальнює звітність з питань забезпечення дітей з інвалідністю, осіб з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації;

- здійснює контроль за правильністю оформлення документів, які надходять від структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських і районних у м.Херсоні рад з питань забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації за індивідуальним замовленням;

- відповідає за підготовку інформаційних матеріалів і розробку пропозицій по протезуванню, забезпеченню технічними та іншими засобами реабілітації, безперешкодного життєвого середовища для осіб з інвалідністю; довідок, звітів до Міністерства соціальної політики України, вищестоящих органів державної влади;

- приймає участь у розробці проектів наказів, матеріалів на колегію Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Громадської консультативної ради у справах осіб з інвалідністю при обласній державній адміністрації, методичні оглядові матеріали з питань, щодо соціального захисту та соціального обслуговування громадян;

- дотримується внутрішнього трудового розпорядку, законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією.

- виконує інші функції, передбачені чинним законодавством з питань, його компетенції;

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

- виконання інших функціональних обов'язків і завдань покладених на відділ у разі відсутності штатного працівника згідно з перерозподілом обов'язків.

III. Має право:

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст має право:

- одержувати інформацію від підвідомчих установ для виконання

покладених на відділ завдань;

- на постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації;
- відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виконання її створює виробничу ситуацію, яка загрожує здоров'ю або життю;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- приймати участь у колегіальному вирішенні питань, семінарах, парадах, що належать до його компетенції;
- подавати начальнику відділу пропозиції щодо поліпшення умов праці та побуту;
- на повагу особистої гідності, справедливості і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва і співробітників.

IV. Відповідальність:


Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;
 - за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
 - за несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків передбачених посадовою інструкцією;
 - за порушення вимог збереження службових документів та підзвітних матеріальних цінностей;
 - за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.
 - за порушення норм етики поведінки державного службовця і невиконання обов'язків державного службовця;
 - за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту, виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, трудової безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
 - за вчинення дій, які підпадають під дію розділу II Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».
 - за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.
- Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту
соціального захисту населення Херсонської
обласної державної адміністрації – начальник
управління соціального захисту населення

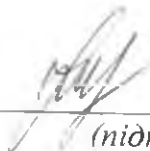

О.КНЯЗЄВА

Заступник начальника управління соціального
захисту населення Департаменту соціального
захисту населення Херсонської обласної
державної адміністрації – начальник відділу
соціальних послуг і стаціонарних закладів


Л.ГРИЦАНЬ

ОЗНАЙОМЛЕН(А)Й:

10.05.2019
(дата)


(підпис)

Сухаревська Ю.О.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
соціального захисту населення
облдержадміністрації

Г.Г.Причина

2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу соціальних послуг і стаціонарних закладів управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації

Кок Оксани Василівни

I. Загальні положення:

Посада головного спеціаліста відділу соціальних послуг і стаціонарних закладів управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра;

- вільно володіє державною мовою;

- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

Головний спеціаліст прямо підпорядковується заступнику начальника управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації – начальнику відділу соціальних послуг і стаціонарних закладів.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови Херсонської обласної державної адміністрації, наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, а також положеннями про управління соціального захисту населення Департаменту, про відділ соціальних послуг і стаціонарних закладів управління соціального захисту населення Департаменту (далі – відділ).

II. Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст забезпечує виконання завдань та функцій, визначених в Положенні про відділ соціальних послуг і стаціонарних закладів.

Основними завданнями та обов'язками головного спеціаліста є:

- сумлінне виконання службових обов'язків відповідно до чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, роботи з комп'ютерною технікою;
- здійснення покладених функцій щодо впровадження державної політики у сфері соціального захисту та соціального обслуговування населення;
- здійснює моніторинг у сфері соціального захисту та соціального обслуговування населення з питань, що входять до його компетенції;
- подає пропозиції до програми соціально-економічного розвитку області; бере участь у її реалізації, у розробленні інших цільових програм з питань, що належать до його компетенції;
- здійснює облік дітей та осіб з інвалідністю, які мають потребу у забезпеченні автомобілями, відповідно до вимог чинного законодавства;
- організовує роботу по доставці автомобілів та забезпечує їх реалізацію інвалідам;
- організовує роботу по виплаті компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобіля та на транспортне обслуговування;
- здійснює облік та формує групи по навчанню керуванню осіб з інвалідністю автомобілем;
- проводить інвентаризацію стану обліку спецавтотранспорту згідно з медичними висновками медико-соціальної експертної комісії;
- сприяє громадським, релігійним організаціям, благодійним фондам і окремим громадянам у наданні допомоги щодо забезпечення автотранспортом інвалідів, які знаходяться на обліку в Департаменті соціального захисту населення обласної державної адміністрації;
- організовує роботу управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськрайвиконкомів; здійснює контроль за їх діяльністю в частині питань, що входять до його компетенції;
- приймає участь у проведенні роботи з підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки працівників Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації та органів праці та соціального захисту населення районів та міст області;
- забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та їх об'єднань, вживає заходів для усунення причин виникнення скарг, проводить особистий прийом громадян;
- здійснює через засоби масової інформації роз'яснення нормативно-правових актів у сфері соціального захисту з питань, що входять до його компетенції;
- приймає участь у підтримці єдиного інформаційного і телекомунікаційного середовища у складі єдиної інформаційної системи Мінсоцполітики України;
- здійснює підготовку проектів інформаційних матеріалів і розробку пропозицій щодо соціального забезпечення та обслуговування осіб з інвалідністю всіх категорій і пенсіонерів, довідок, звітів до Мінсоцполітики України, вищестоящих органів влади;

- приймає участь у розробці проектів наказів, матеріалів на колегію Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, методичні оглядові матеріали з питань забезпечення дітей та осіб з інвалідністю автотранспортом;

- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією.

- виконує інші функції, передбачені чинним законодавством з питань його компетенції;

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

- виконання інших функціональних обов'язків і завдань покладених на відділ у разі відсутності штатного працівника згідно з перерозподілом обов'язків

III. Має право:

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст має право:

- одержувати інформацію від підвідомчих установ для виконання покладених на відділ завдань;

- на постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації;

- відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виконання її створює виробничу ситуацію, яка загрожує здоров'ю або життю;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

- приймати участь у колегіальному вирішенні питань, семінарах, нарадах, що належать до його компетенції;

- подавати начальнику відділу пропозиції щодо поліпшення умов праці та побуту;

- на повагу особистої гідності, справедливості і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва і співробітників.

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

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

- за вчинення дій, які підпадають під дію розділу II Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

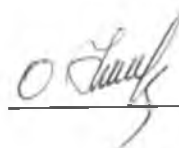
- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації – начальник управління соціального захисту населення



О.Князева

Заступник начальника управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації – начальник відділу соціальних послуг і стаціонарних закладів



Г.Томіліна

ОЗНАЙОМЛЕН(А)ИЙ:

03.07.2017

(дата)



(підпис)

Кок О.В.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Департаменту
соціального захисту населення
облдержадміністрації
Г.Г.Причина
«18 09» 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу соціальних послуг і стаціонарних закладів
управління соціального захисту населення Департаменту
соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації
Литвиненко Анастасії Вікторівни

I. Загальні положення:

Посада головного спеціаліста відділу соціальних послуг і стаціонарних закладів управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

Головний спеціаліст прямо підпорядковується заступнику начальника управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації – начальнику відділу соціальних послуг і стаціонарних закладів.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови Херсонської обласної державної адміністрації, наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, а також положеннями про управління соціального захисту населення Департаменту, про відділ соціальних послуг і стаціонарних закладів управління соціального захисту населення Департаменту (далі – відділ).

II. Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст забезпечує виконання завдань та функцій, визначених в Положенні про відділ.

Основними завданнями та обов'язками головного спеціаліста є:

- сумлінне виконання службових обов'язків відповідно до чинного

законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, роботи з комп'ютерною технікою;

- здійснення покладених функцій щодо впровадження державної політики у сфері соціального захисту та соціального обслуговування населення;

- проведення моніторингу у сфері соціального захисту та соціального обслуговування населення з питань, що входять до його компетенції;

- готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку області; бере участь у її реалізації, бере участь у розробленні інших цільових програм з питань, що належать до його компетенції;

- перевіряє забезпечення інвалідів, які знаходяться в інтернатних закладах, протезно-ортопедичними виробами, іншими засобами технічної реабілітації, спеціальними засобами пересування і самообслуговування;

- забезпечує організацію заходів щодо медичного обслуговування осіб, які проживають у закладах соціального захисту населення, із запобігання дитячої бездоглядності, адаптації осіб з розумовою відсталістю;

- проводить роботу, пов'язану з розвитком та зміцненням мережі інтернатних закладів, координує та контролює їх діяльність; сприяє розвитку їх підсобних господарств і виробництва для задоволення потреб цих установ;

- сприяє громадським, релігійним організаціям, благодійним фондам і окремим громадянам у наданні допомоги стаціонарним закладам, підпорядкованим Департаменту;

- бере участь у підготовці пропозицій щодо укладення (розірвання) і визначення умов контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління органів праці та соціального захисту населення області;

- у межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням гуманітарної благодійної допомоги інтернатним закладам;

- організовує роботу управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськрайвиконкомів в частині питань, що стосуються підготовки документів для розміщення громадян до стаціонарних закладів;

- приймає участь у проведенні роботи з підвищення кваліфікації. підготовки та перепідготовки працівників Департаменту та підвідомчих йому підприємств, установ та організацій;

- забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та їх об'єднань, вживає заходів для усунення причин виникнення скарг, проводить особистий прийом громадян;

- організовує через засоби масової інформації роз'яснення нормативно-правових актів у сфері соціального обслуговування, соціальних послуг;

- приймає участь у створенні та підтримці єдиного інформаційного і телекомунікаційного середовища у складі єдиної інформаційної системи Мінсоцполітики України з питань, що відносяться до його компетенції;

- бере участь у вирішенні питань влаштування до стаціонарних закладів, що належать до сфери управління Мінсоцполітики України (за умов наявності відповідних документів для поселення до будинку-інтернату), колишніх військовополонених, які повернулися на Батьківщину, та до установ тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства, які залишили

територію держави, в якій ведуться або велися бойові дії, та перебувають в Україні на законних правах;

- організовує відповідно до законодавства впровадження нових соціальних послуг, у тому числі платних, в стаціонарних закладах;

- приймає участь у перевірці діяльності стаціонарних закладів щодо обслуговування, матеріального забезпечення громадян;

- здійснює реєстрацію документів громадян, які потребують влаштування в стаціонарні заклади, контролює правильність оформлення на них історій хвороб;

- розробляє, виходячи з потреб стаціонарних закладів, пропозиції та забезпечує виконання заходів щодо матеріально-технічного забезпечення, профілювання будинків-інтернатів, покращення обслуговування підопічних;

- сприяє організації раціонального та дієтичного харчування підопічних, їх медичного обслуговування;

- приймає участь у розробці проектів наказів, матеріалів на колегію Департаменту, методичні оглядові матеріали з питань, щодо соціального захисту громадян, які проживають в стаціонарних установах;

- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією;

- виконує інші функції, передбачені чинним законодавством з питань, його компетенції;

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

- виконання інших функціональних обов'язків і завдань покладених на відділ у разі відсутності штатного працівника згідно з перерозподілом обов'язків.

III. Має право:

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст має право:

- одержувати інформацію від підвідомчих установ для виконання покладених на відділ завдань;

- на постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації;

- відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виконання її створює виробничу ситуацію, яка загрожує здоров'ю або життю;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

- приймати участь у колегіальному вирішенні питань, семінарах, нарадах, що належать до його компетенції;

- подавати начальнику відділу пропозиції щодо поліпшення умов праці та побуту;

- на повагу особистої гідності, справедливості і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва і співробітників.

IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

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

- за вчинення дій, які підпадають під дію розділу II Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».


- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації – начальник управління соціального захисту населення


О.Князева

Заступник начальника управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації – начальник відділу соціальних послуг і стаціонарних закладів


Г.Томіліна

ОЗНАЙОМЛЕН(А)ИЙ:

30.06.2017
(дата)


(підпис)

Литвиненко А.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту
соціального захисту населення
облдержадміністрації

Г.Г.Причина
2017 р.

“ 10 ” 04

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу соціальних послуг і стаціонарних закладів
управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту
населення Херсонської обласної державної адміністрації
Сокерчак Наталії Михайлівни

І. Загальні положення:

Посада головного спеціаліста відділу соціальних послуг і стаціонарних закладів управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра;

- вільно володіє державною мовою;

- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

Головний спеціаліст прямо підпорядковується заступнику начальника управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації – начальнику відділу соціальних послуг і стаціонарних закладів.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови Херсонської обласної державної адміністрації, наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, а також положеннями про управління соціального захисту населення Департаменту, про відділ соціальних послуг і стаціонарних закладів управління соціального захисту населення Департаменту (далі – відділ).

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст забезпечує виконання завдань та функцій, визначених в Положенні про відділ.

Основними завданнями та обов'язками головного спеціаліста є:

- сумлінне виконання службових обов'язків відповідно до чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, роботи з комп'ютерною технікою;
- здійснення покладених функцій щодо впровадження державної політики у сфері соціального захисту та соціального обслуговування населення;
- проведення моніторингу у сфері соціального захисту та соціального обслуговування населення з питань, що входять до його компетенції;
- сприяння працевлаштуванню молодих осіб з інвалідністю, направлення учасників антитерористичної операції на психологічну реабілітацію;
- організація збору інформації та надання пропозицій до програми соціально-економічного розвитку області; участь у її реалізації, у розробленні інших цільових програм з питань, що належать до його компетенції; супровід та забезпечення реалізації в області Концепції реформування системи соціальних послуг ;
- організація роботи з надання підтримки малозабезпеченим громадянам, тому числі особам з інвалідністю;
- здійснення контролю за роботою та проведення перевірок діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та відділів по обслуговуванню одиноких непрацездатних громадян та осіб з інвалідністю;
- забезпечення створення бази даних одиноких громадян, які потребують соціального обслуговування та соціальних послуг, проведення роботи, пов'язаної з розвитком та зміцненням мережі територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), координація та контроль їх діяльності; сприяння їх розвитку;
- координує та контролює у межах своєї компетенції діяльність суб'єктів, що надають соціальні послуги, у тому числі й в об'єднаних територіальних громадах; здійснює моніторинг надання соціальних послуг;
- координує роботу управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськрайвиконкомів у сфері здійснення опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, дієздатність яких обмежена; здійснює моніторинг їх діяльності в частині питань, що входять до його компетенції;
- сприяння розвитку в області центрів професійної реабілітації інвалідів, готує пропозиції органам місцевого самоврядування щодо потреби у реабілітаційних установах;
- вивчення стану матеріально-побутового забезпечення та потреби соціально незахищених громадян, у тому числі інвалідів, вжиття заходів щодо створення соціальних служб, з надання послуг цим громадянам, забезпечення організації зі створення у регіоні мережі установ і закладів з надання соціальних послуг з питань, що входять до його компетенції;
- сприяння громадським, релігійним організаціям, благодійним фондам і окремим громадянам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам;
- приймає участь у проведенні роботи з підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки працівників органів праці та соціального захисту населення районів та міст області;
- у підтримці єдиного інформаційного і комунікаційного середовища у складі єдиної інформаційної системи Мінсоцполітики;

- здійснення підготовки проектів інформацій та забезпечення своєчасного розгляду звернень громадян та їх об'єднань, вжиття заходів для усунення причин виникнення скарг, проведення особистого прийому громадян;

- здійснення через засоби масової інформації роз'яснення нормативно-правових актів у сфері соціального захисту з питань, що входять до його компетенції;

- приймає участь у розробці пропозицій щодо матеріально-побутового забезпечення та соціального обслуговування інвалідів всіх категорій і пенсіонерів, довідок, звітів до Міністерства соціальної політики України, вищестоящих органів влади;

- аналізує та узагальнює звітність з питань навчання та професійної реабілітації осіб з інвалідністю;

- приймає участь у розробці проектів наказів, матеріалів на колегію Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, методичні оглядові матеріали з питань, щодо соціального захисту та соціального обслуговування громадян;

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

- виконання інших функціональних обов'язків і завдань покладених на відділ у разі відсутності штатного працівника згідно з перерозподілом обов'язків.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст має право:

- одержувати інформацію від підвідомчих установ для виконання покладених на відділ завдань;

- на постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації;

- відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виконання її створює виробничу ситуацію, яка загрожує здоров'ю або життю;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

- приймати участь у колегіальному вирішенні питань, семінарах, нарадах, що належать до його компетенції;

- подавати начальнику відділу пропозиції щодо поліпшення умов праці та побуту;

- на повагу особистої гідності, справедливості і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва і співробітників;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у

сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

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

- за вчинення дій, які підпадають під дію розділу II Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.


Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

ПОГОДЖЕНО

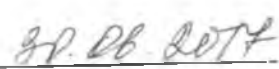
Заступник директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації – начальник управління соціального захисту населення

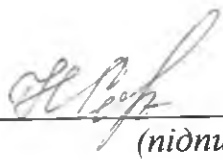

О.Князева

Заступник начальника управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації – начальник відділу соціальних послуг і стаціонарних закладів


Г.Томіліна

ОЗНАЙОМЛЕН(А)ИЙ:


(дата)


(підпис)

Сокерчак Н.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації

Г. Г. Прищипа

2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу пенсій та персоналізованого обліку пільгових категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації
Лемешенко Катерини Борисівни

1. Загальні положення

Посада начальника відділу пенсій та персоналізованого обліку пільгових категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме: якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра; має досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років; вільно володіє державною мовою; відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту

Начальник відділу прямо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – безпосередній керівник).

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, актами інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, положенням про відділ, іншими нормативними актами з питань управління персоналом та державної служби.

2. Основні завдання та обов'язки

2.1 Здійснення керівництва діяльності відділу.

2.2 Координація роботи управлінь праці та соціального захисту населення, охорони здоров'я районних державних адміністрацій, райміськвиконкомів (далі – управління) щодо здійснення нагляду й проведення вибіркового перевірок стану призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (далі – ЄДАРП), персоналізованого обліку пільгових категорій громадян.

2.3 Узагальнення практики застосування законодавства з питань пенсійного забезпечення, надання пільг окремим категоріям громадян.

2.4 Координація роботи управлінь з питання надання відповідного статусу окремим громадянам, згідно якого вони мають певні пільги та компенсації.

2.5 Участь у розробленні проектів та реалізації регіональних соціальних програм, у тому числі соціального захисту людей похилого віку, осіб з інвалідністю та підтримки сім'ї, утвердження гендерної рівності і протидії торгівлі людьми на 2015 - 2019 роки.

2.6 Координація роботи управлінь з питання надання відповідного статусу окремим категоріям громадян, згідно якого вони мають певні пільги та компенсації.

2.7 Проведення роботи з питань співпраці органів соціального захисту населення з громадськими організаціями ветеранів війни, праці, антитерористичної операції.

2.8 Координація роботи обласних комісій з питань надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям Херсонської області, які опинилися у скрутному становищі внаслідок непередбачених обставин за рахунок коштів обласного бюджету; для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту“, у тому числі працівникам підприємств, установ та організацій, які залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції в період її проведення.

2.9 Проведення роз'яснювальної роботи з питань соціального захисту окремих категорій громадян в засобах масової інформації та трудових колективах.

2.10 Забезпечення навчання працівників управлінь з питань пенсійного забезпечення, надання пільг, державного нагляду за додержанням чинного законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати усіх видів пенсій органами Пенсійного фонду України в області, ведення ЄДАРП окремим категоріям громадян згідно із затвердженими планами та графіками.

2.11 Координація роботи управлінь щодо здійснення заходів соціального захисту ветеранів війни, у тому числі учасників АТО.

2.12 Співпраця з організаціями та установами, що надають житлово-комунальні послуги та інші послуги, компенсації з питань удосконалення системи надання пільг та розрахунків, відшкодування коштів за їх надання.

2.13 Визначення посадових обов'язків працівників відділу пенсій та персоналізованого обліку пільгових категорій громадян, розгляд і внесення пропозицій керівництву Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації щодо кадрових питань, заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

2.14 Забезпечення виконання завдань покладених на відділ пенсій та персоналізованого обліку пільгових категорій громадян.

2.15 Розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу, вживання заходів щодо усунення причин виникнення скарг. Ведення прийому громадян з питань надання пільг, пенсійного забезпечення, надання матеріальної допомоги.

2.16 Складання звітів в установленому порядку згідно встановлених форм до центральних органів влади.

2.17 Здійснення контролю за термінами виконання працівниками відділу наказів, постанов, доручень, письмових звернень керівництва, вищестоящих органів.

2.18 Організація перевірки стану роботи в управліннях відповідно до компетенції відділу, вжиття заходів щодо усунення недоліків.

2.19. Виконання вимог нормативних актів про охорону праці, що передбачені колективним договором і правилами внутрішнього розпорядку.

2.20 Приймання участі у роботі постійних комісій з питань розгляду скарг громадян на рішення органів Пенсійного фонду України щодо пенсійного забезпечення, підтвердження стажу роботи на посадах, що дають право на призначення пенсії на пільгових умовах або за вислугу років при головному управлінні Пенсійного фонду України в Херсонській області.

2.21 Підготовка наказів, постанов, матеріалів на колегію Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, погодження проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

3. Права

Начальник відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян має право:

3.1 Залучати спеціалістів структурних підрозділів Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, підвідомчих установ для вирішення питань удосконалення програмного комплексу ЄДАРП, системи надання пільг, здійснення контролю за правильністю призначення і виплати пенсій.

3.2 Одержувати інформацію від підвідомчих установ для виконання покладених на відділ завдань.

3.3 Представляти підрозділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.4 Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.5 Готувати запити до органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.6 Вносити пропозиції щодо виконання роботи підрозділів управління.

3.7 На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва і співробітників.

3.8 На постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації.

3.9 На просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.10 Відмовитися від доручення роботи при створенні виробничої ситуації, яка загрожує здоров'ю або життю.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Заключна частина

Головний спеціаліст відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин начальника відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян.

Начальник відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації

 К.Б.Лемешенко

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації - начальник управління соціального захисту населення

 О.В.Князева

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

З посадовою інструкцією ознайомлена:

4. 01. 2017 р.
(дата)


(підпис)

Лемешенко К.Б.
(прізвище та ініціали)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

Г. Г. Причина

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації
Євстюніної Олени Євгенівни

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та відповідає спеціальним вимогам, які затверджені директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу прямо підпорядковується начальнику відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – безпосередній керівник).

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, актами інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, положенням про відділ, іншими нормативними актами з питань управління персоналом та державної служби.

2. Основні завдання та обов'язки

2.1 Проводить методичну роботу з управліннями праці та соціального захисту населення, охорони здоров'я райдержадміністрацій, райміськвиконкомів (далі – управління) з питань проведення пенсійної реформи, удосконалення пенсійного забезпечення громадян згідно з чинним законодавством України.

2.2 Координує роботу управлінь праці та соціального захисту населення, охорони здоров'я райдержадміністрацій, міськвиконкомів по здійсненню нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати усіх видів пенсій органами Пенсійного фонду України області (далі – держнагляд).

2.2 Приймає участь у перевірках та проводить самостійні перевірки роботи спеціалістів управлінь щодо якості здійснення держнагляду.

2.19 Проводить роз'яснювальну роботу з питань пенсійного законодавства, соціального страхування, виступаючи в засобах масової інформації та трудових колективах.

2.20 Готує та погоджує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

2.21 Готує інформаційні матеріали, довідки, пропозиції з питань, що входять до компетенції відділу матеріали на засідання колегії Департаменту, семінари, наради.

2.22 Складає і подає в установленому порядку звіти в межах компетенції відділу.

2.23 Розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу, вживає заходів щодо усунення причин виникнення скарг. Веде прийом громадян з питань пенсійного забезпечення, встановлення відповідного статусу особам відповідно до законодавства.

2.24 Готує матеріали з питань, що входять до компетенції відділу для висвітлення у засобах масової інформації.

3. Права

Головний спеціаліст відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян має право:

3.1 Залучати спеціалістів підвідомчих установ для злагоженого вирішення питань по здійсненню контролю за правильністю призначення і виплати пенсій.

3.2 Одержувати інформацію від підвідомчих установ для виконання покладених на відділ завдань.

3.3 Представляти підрозділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.4 Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.5 Готувати запити до органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.6 Вносити пропозиції щодо виконання роботи підрозділів управлінь.

3.7 На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва і співробітників.

3.8 На постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації.

3.9 На просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.10 Відмовитися від доручення роботи при створенні виробничої ситуації, яка загрожує здоров'ю або життю.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

2.3 Проводить перевірку управлінь Пенсійного фонду України щодо правильності призначення (перерахунку) та виплати пенсій.

2.4 Готує аналітичну інформацію на підставі звітів управлінь про проведення перевірок правильності призначення (перерахунку) і виплати пенсій, про проведення роз'яснювальної роботи з питань реалізації в області реформування пенсійної системи України і напрями її перебудови, до центральних органів влади.

2.5 Готує узагальнену інформацію щодо виявлених порушень чинного законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати усіх видів пенсій органами Пенсійного фонду України області, вирішення спірних питань застосування чинного законодавства у сфері пенсійного забезпечення громадян різних категорій до головного управління Пенсійного фонду України в Херсонській області.

2.6 Готує та забезпечує проведення засідання обласних комісій: з питань надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям Херсонської області, які опинилися у скрутному становищі внаслідок непередбачених обставин; для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту“, у тому числі працівникам підприємств, установ та організацій, які залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції в період її проведення.

2.7 Надає роз'яснення стосовно чинного законодавства з питань визначення пільгових категорій громадян, встановлення статусу інваліда війни, учасника війни особам, які брали безпосередню участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, та члена сім'ї загиблого (померлого) учасника АТО.

2.8 Готує документи для призначення довічних державних стипендій учасникам бойових дій у період Великої Вітчизняної війни, громадянам України, які зазнали переслідувань за правозахисну діяльність для направлення до Міністерства соціальної політики України.

2.9 Надає звіт про отримувачів довічних державних стипендій учасникам бойових дій у період Великої Вітчизняної війни, громадянам України, які зазнали переслідувань за правозахисну діяльність до центральних органів виконавчої влади.

2.10 Супроводжує та надає інформацію про заходи щодо посилення в області соціального захисту колишніх політичних в'язнів і репресованих та членів їх сімей.

2.11 Готує звіт про роботу районних та міських комісій для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни до Міністерства соціальної політики України.

2.12 Координує роботу міських (районних) відділів персоніфікації управлінь щодо призначення пільг передбачених чинним законодавством.

2.13 Проводить навчання спеціалістів управлінь щодо якості здійснення держнагляду, працівників відділів персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян, спеціалістів з держнагляду управлінь згідно із затвердженими планами та графіками.

2.14 Надає роз'яснення із питань щодо застосування нормативно-правових документів законодавства про пенсійне забезпечення, встановлення відповідно статусу особам для отримання певних преференцій.

2.15 Приймає та відправляє пошту відповідно до компетенції відділу в електронному вигляді.

2.16 Проводить роботу щодо вдосконалення методів організації роботи управлінь в межах компетенції відділу на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.

2.17 Приймає участь у розробленні проектів та реалізації регіональних соціальних програм.

2.18 Аналізує практику застосування законодавства про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування.

Результати службової діяльності головного спеціаліста відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Заключна частина

Головний спеціаліст відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин головного спеціаліста відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян.

Начальник відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації

 К.Б.Лемещенко

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації - начальник управління соціального захисту населення

 О.В.Князєва

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

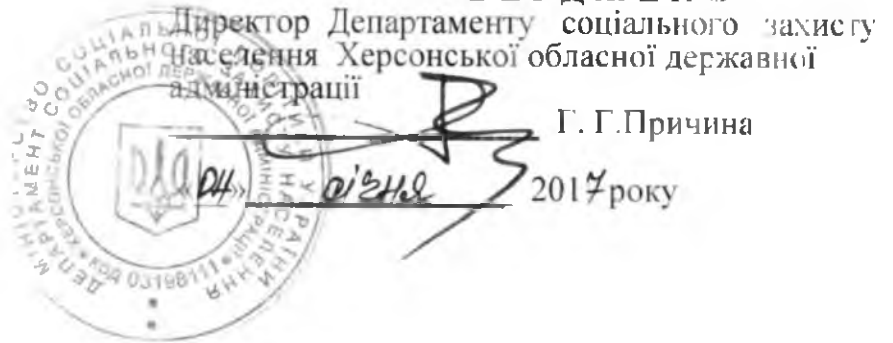
З посадовою інструкцією ознайомлена:

_____ (підпис)

_____ (підпис)

Євстюніна О.Є.
(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО



Директор Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації

Г. Г. Причина

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу пенсій та персоналізованого обліку пільгових категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації
Полив'яної Марії Олександрівни

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу пенсій та персоналізованого обліку пільгових категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та відповідає спеціальним вимогам, які затверджені директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу прямо підпорядковується начальнику відділу пенсій та персоналізованого обліку пільгових категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – безпосередній керівник).

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, актами інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, положенням про відділ, іншими нормативними актами з питань управління персоналом та державної служби.

2. Основні завдання та обов'язки

2.1 Проводить методичну роботу з управліннями праці та соціального захисту населення, охорони здоров'я райдержадміністрацій, райміськвиконкомів (далі – управління), із спеціалістами з питань соціального захисту об'єднаних територіальних громад з питання надання пільг згідно з чинним законодавством України.

2.2 Координує роботу управлінь з питань надання пільг окремим категоріям громадян.

2.3 Здійснює організаційно-методичну роботу щодо проведення консультацій з громадськістю, підготовка зустрічей керівництва області та Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації з активом обласних ветеранських громадських організацій з питань поліпшення соціального захисту та матеріальної підтримки осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.

2.4 Супроводжує стан виконання заходів Меморандуму про взаємодію і співробітництво між Херсонською обласною державною адміністрацією, Херсонською обласною радою та Херсонською обласною організацією Української Співки ветеранів Афганістану(воїнів-інтернаціоналістів) від 12 лютого 2015 року.

2.5 Проводить моніторинг щодо виконання заходів Меморандумів про взаємодію і співробітництво між районними державними адміністраціями, міськими, районними радами та громадськими організаціями Української Співки ветеранів Афганістану(воїнів-інтернаціоналістів), координує роботу управлінь щодо посилення соціального захисту зазначеної категорії громадян.

2.6 Готує та забезпечує проведення засідання обласної робочої групи з питань соціального захисту ветеранів із числа воїнів-інтернаціоналістів при Херсонській обласній державній адміністрації.

2.7 Проводить моніторинг виконання обласного Плану заходів на відповідний рік щодо з'ясування Дня пам'яті та примирення та відповідної річниці перемоги над нацизмом у Другій світовій війні.

2.8 Проводить моніторинг виконання заходів обласних, районних та міських соціальних програм (26 програм) в частині соціального захисту ветеранів війни та праці, осіб з інвалідністю, учасників антитерористичної операції (далі-АТО), у тому числі обласної програми соціального захисту людей похилого віку, осіб з інвалідністю та підтримки сім'ї, утвердження гендерної рівності і протидії торгівлі людьми на 2015- 2019 роки.

2.9 Здійснює моніторинг щодо за цільовим використанням коштів, які передбачені для надання населенню пільг та розрахунків за житлово-комунальні послуги та інших пільг передбачених чинним законодавством управліннями.

2.10 Координує роботу управлінь з питання надання відповідного статусу окремим громадянам, згідно якого вони мають певні пільги та компенсації.

2.11 Здійснює підготовку документів щодо представлення до нагородження державними нагородами України та Почесними грамотами голови Херсонської обласної державної адміністрації та Херсонської обласної ради представників громадських організацій ветеранів та осіб з інвалідністю фінансування яких здійснюється за рахунок коштів обласного бюджету, які беруть активну участь у суспільному житті регіону та держави відповідно до компетенції відділу.

2.12 Готує інформацію щодо виконання основних завдань і заходів програми соціально-економічного та культурного розвитку Херсонської області в частині соціального захисту ветеранів війни, малозабезпечених осіб.

2.13 Проводить роботу щодо фінансової підтримки громадським організаціям за рахунок коштів обласного бюджету.

2.14 Готує аналітичну інформацію про стан фінансової підтримки громадських організацій ветеранів війни, праці, інвалідів та учасників АТО за рахунок коштів місцевих бюджетів до центральних органів виконавчої влади.

2.15 Проводить перевірки управлінь щодо правильності надання пільг окремим категоріям громадян відповідно до вимог чинного законодавства, виконання обласної програми соціального захисту людей похилого віку, осіб з інвалідністю та підтримки сім'ї, утвердження гендерної рівності і протидії торгівлі людьми на 2015- 2019 роки, в частині соціального захисту ветеранів війни, осіб з інвалідністю, тощо.

2.16 Проводить роботу з питань співпраці органів соціального захисту населення з громадськими організаціями ветеранів війни та праці, осіб з інвалідністю.

2.17 Аналізує інформацію про стан виконання вимог законодавства щодо у сфері соціального захисту ветеранів війни.

2.18 Здійснює контроль щодо підтримки в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (далі-ЄДРАП) в управліннях.

2.19 Проводить роз'яснювальну роботу з питань Стратегії реформування системи надання пільг, соціального захисту окремим категоріям громадян.

2.20 Готує матеріали для проведення засідання обласної комісії: з питань надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям Херсонської області, які опинилися у скрутному становищі внаслідок непередбачених обставин.

2.21 Готує та погоджує проекти розпоряджень голови Херсонської обласної державної адміністрації.

2.22. Забезпечує навчання працівників відділів персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян управлінь, згідно із затвердженими планами та графіками.

2.23 Готує інформаційні матеріали, довідки, надає пропозиції з питань, що входять до компетенції відділу на засідання колегії Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

2.24 Забезпечує прийом та відправку пошти відповідно до компетенції відділу в електронному вигляді.

2.25 Розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу, вживання заходів щодо усунення причин виникнення скарг. Веде прийом громадян з питань надання пільг.

2.26 Працює над удосконаленням методів роботи управлінь, в межах компетенції відділу на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.

3. Права

Головний спеціаліст відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян має право:

3.1 Залучати спеціалістів структурних підрозділів Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації для вирішення питань удосконалення програмного комплексу ЄДАРП, системи надання пільг.

3.2 Одержувати інформацію від підвідомчих установ для виконання покладених на відділ пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян завдань.

3.3 Представляти підрозділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.4 Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.5 Готувати запити до органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.6 Вносити пропозиції щодо виконання роботи підрозділів управлінь.

3.7 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників та інших осіб.

3.8 На постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації.

3.9 На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.10 Відмовитися від виконання службових обов'язків при створенні виробничої ситуації, яка загрожує здоров'ю або життю.

3.11 На безпечні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.


Результати службової діяльності головного спеціаліста відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Заключна частина


Головний спеціаліст відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин головного спеціаліста відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян.

Начальник відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації

 К.Б.Лемещенко

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації - начальник управління соціального захисту населення

 О.В.Клязева

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

З посадовою інструкцією ознайомлена:

04.01.2017г.
(дата)


(підпис)

Полив'яна М.О.
(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації

Г. Г. Причина

2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації

Щукіної Ірини Борисівни

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та відповідає спеціальним вимогам, які затверджені директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу прямо підпорядковується начальнику відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – безпосередній керівник).

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, актами інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, положенням про відділ, іншими нормативними актами з питань управління персоналом та державної служби.

2. Основні завдання та обов'язки

2.1 Проводить методичну роботу з управліннями праці та соціального захисту населення, охорони здоров'я райдержадміністрацій, райміськвиконкомів (далі – управління), із спеціалістами з питань соціального захисту об'єднаних територіальних громад з питання надання пільг згідно з чинним законодавством України.

2.2 Координує роботу управлінь з питань надання пільг окремим категоріям громадян.

2.3 Забезпечує моніторинг виконання державних програм соціального захисту населення у межах компетенції відділу.

2.4 Забезпечує моніторинг виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для осіб з інвалідністю I - II групи з числа учасників бойових дій на території інших держав, які стали інвалідами внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, пов'язаних з перебуванням у таких державах, визначених пунктом 7 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та які потребують поліпшення житлових умов (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 березня 2018 року № 214 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей»).

2.5 Веде облік інвалідів війни, учасників бойових дій, членів сімей загиблих (померлих) із числа учасників АТО, які внесені до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (далі-ЄДАРП).

2.6 Координує роботу по веденню ЄДАРПа в управліннях в частині своєчасного та повного наповнення бази даних Реєстру для застосування при проведенні відшкодуванні витрат за наданні пільги громадянам відповідно до діючого законодавства.

2.7 Проводить моніторинг щодо здійснення заходів соціального захисту ветеранів війни, у тому числі учасників АТО, координує роботу управлінь з цього питання.

2.8 Забезпечує підготовку інформації про стан призначення та виплати щорічної разової грошової допомоги до 5 травня ветеранам війни до центральних органів влади та координує роботу управлінь, Херсонського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат з цього питання.

2.9 Проводить роботу з питань співпраці органів соціального захисту з громадськими організаціями ветеранів війни, центром допомоги учасникам АТО.

2.10 Проводить моніторинг виконання обласного Плану заходів на відповідний рік щодо з відзначення Дня пам'яті та примирення та відповідної річниці перемоги над нацизмом у Другій світовій війні

2.11 Складає і подає в установленому порядку звіти згідно встановлених форм "4-пільга" та "6-пільга", Реєстр-Н до Міністерства соціальної політики України.

2.12 Проводить перевірки управлінь щодо правильності призначення та надання пільг окремим категоріям громадян.

2.13 Здійснює моніторинг забезпечення надання пільг у готівковій формі з оплати усіма видами транспорту загального користування на міських, приміських та міжміських маршрутах та виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації про затвердження щомісячної готівкової виплати.

2.14 Здійснює контроль за цільовим використанням коштів, які передбачені для надання населенню пільг та розрахунків за житлово-комунальні послуги та інших пільг згідно з чинним законодавством управліннями.

2.15. Координує роботу з питання надання відповідного статусу окремим категоріям громадян, згідно якого вони мають певні пільги та компенсації.

2.16 Супроводжує виконання плану заходів щодо соціального захисту учасників антитерористичної операції в частині забезпечення потреб учасників бойових дій із числа військовослужбовців учасників АТО в межах компетенції відділу.

2.17 Приймає участь у розробленні проектів та реалізації регіональних соціальних програм, у тому числі обласної програми соціального захисту людей похилого віку, інвалідів та підтримки сім'ї, утвердження гендерної рівності і протидії торгівлі людьми на 2015 - 2019 роки

2.18 Проводить аналіз проведення та відшкодування за безоплатне поховання учасників бойових дій та інвалідів війни за рахунок коштів місцевих бюджетів управліннями в області.

2.19 Розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу, вживає заходів щодо усунення причин виникнення скарг. Веде прийом громадян з питань надання пільг.

2.20 Забезпечує прийом та відправку пошти відповідно до компетенції відділу в електронному вигляді.

2.21 Готує інформацію для проведення засідання обласних комісій: з питань надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям Херсонської області, які

опинилися у скрутному становищі внаслідок непередбачених обставин: для розгляду питань.

2.22 Забезпечує навчання працівників відділів персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян управлінь, згідно із затвердженими планами та графіками.

2.23 Готує та погоджує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

2.26 Працює над удосконаленням методів роботи управлінь, в межах компетенції відділу на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.

2.27 Готує інформаційні матеріали, довідки, надає пропозиції з питань, що входять до компетенції відділу на засідання колегії Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

2.28 Готує матеріали з питань, що входять до компетенції відділу для висвітлення у засобах масової інформації.

3. Права

Головний спеціаліст відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян має право:

3.1 Залучати спеціалістів структурних підрозділів Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, підвідомчих установ для вирішення питань удосконалення програмного комплексу ЄДАРП, системи надання пільг.

3.2 Одержувати інформацію від підвідомчих установ для виконання покладених на відділ завдань.

3.3 Представляти підрозділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.4 Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.5 Готувати запити до органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.6 Вносити пропозиції щодо виконання роботи підрозділів управлінь.

3.7 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників та інших осіб.

3.8 На постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації.

3.9 На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.10 Відмовитися від виконання службових обов'язків при створенні виробничої ситуації, яка загрожує здоров'ю або життю.

3.11 На безпечні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян несе персональну відповідальність за:

4.1. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, трудової дисципліни та невиконання обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією.

4.2. Невиконання вимог з питань охорони праці.

Притягується до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності у відповідності з чинним законодавством.

5. Заключна частина

Головний спеціаліст відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин головного спеціаліста відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян.

Начальник відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації



К.Б.Лемешенко

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, начальник управління соціального захисту населення



О.В.Князєва

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

З посадовою інструкцією ознайомлена:

04.01.2017
(дата)


(ініціал)

Щукіна І.Б.
(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Департаменту соціального захисту
населення Херсонської обласної державної
адміністрації

«23» квітня 2018 року

Г.Г.Причина

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та відповідає спеціальним вимогам, які затверджені директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу прямо підпорядковується начальнику відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – безпосередній керівник).

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, актами інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, положенням про відділ, іншими нормативними актами з питань управління персоналом та державної служби.

2. Основні завдання та обов'язки

2.1 Проводить методичну роботу з управліннями праці та соціального захисту населення, охорони здоров'я райдержадміністрацій, райміськвиконкомів (далі – управління), із спеціалістами з питань соціального захисту об'єднаних територіальних громад з питання надання матеріальної допомоги, пільг згідно з чинним законодавством України.

2.2 Організовує роботу обласної комісії з питань надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям Херсонської області, які опинилися у скрутному становищі внаслідок непередбачених обставин за рахунок коштів обласного

бюджету (далі-обласна комісія), а саме підготовка документів на розгляд комісії, проведення та протоколу засідання комісії, розпорядження голови обласної державної адміністрації про призначення матеріальної допомоги громадянам.

2.3 Готує документи щодо оформлення виплати отримувачам допомоги та надає їх до відділу бухгалтерського обліку Департаменту.

2.4 Готує відповіді отримувачам матеріальної допомоги за рахунок коштів обласного бюджету та запити до установ та організацій з питання надання матеріальної допомоги та уточнення інформації, що вноситься на розгляд зазначеної комісії.

2.5 Веде облік звернень громадян, які звернулись за наданням матеріальної допомоги до обласної комісії.

2.6 Веде облік осіб, яким надана матеріальна допомога за рахунок коштів обласного бюджету, використання коштів обласного бюджету для надання матеріальної допомоги громадянам.

2.7 Готує аналітичну інформацію щодо контингенту окремих категорій громадян, які отримують пільги, матеріальну допомогу відповідно до чинного законодавства.

2.8 Забезпечує підготовку протоколів засідань обласної комісії з питань надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям Херсонської області, які опинилися у скрутному становищі внаслідок непередбачених обставин за рахунок коштів обласного бюджету, документів, що виносилися на розгляд обласної комісії для упорядкування та зберігання відповідно до номенклатури справ відділу.

2.9 Приймає участь у розробленні проектів та реалізації регіональних соціальних програм, у тому числі обласної програми соціального захисту людей похилого віку, осіб з інвалідністю та підтримки сім'ї, утвердження гендерної рівності і протидії торгівлі людьми на відповідні роки.

2.10 Співпрацює з громадськими організаціями ветеранів, осіб з інвалідністю, людей похилого віку, учасників антитерористичної операції.

2.11 Проводить перевірки управлінь щодо правильності призначення та надання окремим категоріям громадян матеріальної допомоги, пільг.

2.12 Готує та погоджує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради депутатів.

2.13 Надає роз'яснення з питань щодо застосування нормативно-правових документів законодавства про пільги та персоніфікований облік громадян, надання матеріальної допомоги.

2.14 Проводить моніторинг щодо соціального захисту ветеранів війни, праці, осіб з інвалідністю, учасників антитерористичної операції, координує роботу управлінь з цього питання.

2.15 Забезпечує навчання працівників управлінь з питань відповідно до компетенції відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян.

2.16 Розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу, вживає заходів щодо усунення причин виникнення скарг. Веде прийом громадян з питань надання пільг та матеріальної допомоги.

2.17 Готує пропозиції щодо удосконалення порядку надання матеріальної допомоги мешканцям Херсонської області.

2.18 Забезпечує прийом та відправку пошти відповідно до компетенції відділу в електронному вигляді.

2.19 Готує інформаційні матеріали, довідки, пропозиції з питань, що входять до компетенції відділу, матеріали на засідання колегії Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, семінари, наради.

2.20 Надає роз'яснення стосовно чинного законодавства щодо визначення пільгових категорій громадян.

2.21 Проводить роботу щодо вдосконалення методів організації роботи управлінь в межах компетенції відділу на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.

3. Права

Головний спеціаліст відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян має право:

3.1 Залучати спеціалістів структурних підрозділів Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації для вирішення питань удосконалення порядку надання матеріальної допомоги, системи надання пільг.

3.2 Одержувати інформацію від підвідомчих установ для виконання покладених на відділ завдань.

3.3 Представляти підрозділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.4 Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства з питань надання пільг громадянам місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.5 Готувати запити до органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.6 Вносити пропозиції щодо роботи відділів персоніфікації управлень, структурних підрозділів з питань соціального захисту населення об'єднаних територіальних громад.

3.7 На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва і співробітників.

3.8 На постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації.

3.9 На просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінно виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.10 Відмовитися від доручення робити при створенні виробничої ситуації, яка загрожувє здоров'ю або життю.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

Результати службової діяльності головного спеціаліста відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Заключна частина


Головний спеціаліст відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин головного спеціаліста відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян.

Начальник відділу пенсій та персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації

 К.Б.Лемешенко

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації - начальник управління соціального захисту населення

 О.В.Князева

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:


З посадовою інструкцією ознайомлена:

23.04.2019
(дата)


(підпис)

Цігорлаш К.Ю.
(прізвище та ініціали)

03.01.2019
(дата)


(підпис)

Філанська С.С.
(прізвище та ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

Г.Г.Причина
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідуючої сектором соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, та окремих категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

Скакун Олени Петрівни

1. Загальні положення

Посада завідуючої сектором соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, та окремих категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – завідуюча сектором) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Завідуюча сектором призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

Завідуюча сектором прямо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

На посаду завідуючої сектором призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- має 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 форм власності не менше двох років;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

У своїй діяльності завідуюча сектором керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації а також Положенням про сектор соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, та окремих

категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями та обов'язками завідуючої сектором соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, та окремих категорій громадян є:

2.1. Організація, планування та координація роботи сектору, здійснення керівництва діяльністю працівників сектору щодо:

- обліку громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, та осіб, яким встановлено статус депортованих за національною ознакою, які мешкають у Херсонській області;

- визначення статусу осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, та осіб, депортованих за національною ознакою, які мешкають у м.Херсоні;

- видачі посвідчень, вкладок до посвідчень та дублікатів посвідчень особи, постраждалої від наслідків Чорнобильської катастрофи, при зміні або отриманні статусу, втраті посвідчення або зміні прізвища, народженні дитини, що має право на отримання статусу, та посвідчень особам, яким встановлено статус депортованих за національною ознакою, які мешкають у м.Херсоні;

- оздоровлення та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, забезпечення їх санаторно-курортними путівками;

- забезпечення осіб, на яких поширюється чинність Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» та «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» санаторно-курортним лікуванням;

- отримання громадянами, постраждалими внаслідок Чорнобильської катастрофи, та особами, на яких поширюється чинність Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» та «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», компенсаційних виплат замість санаторно-курортної путівки та у разі самостійного оздоровлення;

- забезпечення депортованих осіб пільгами щодо одержання путівок для санаторно-курортного лікування та відпочинку;

- отримання громадянами з числа депортованих осіб пільг, допомог та компенсацій, пов'язаних з поверненням в Україну на постійне проживання та у сферах забезпечення житлом;

- сприяння розвитку в області системи соціальної адаптації та інтеграції у суспільство бездомних громадян та осіб, звільнених із місць позбавлення волі;

- отримання громадянами з числа бездомних та звільнених з місць позбавлення волі соціальної допомоги, пов'язаної з їх інтеграцією у суспільство;

- забезпечення роботи обласної координаційної ради з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, обласної комісії з розгляду питань щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, координаційної ради з питань розв'язання

проблем, пов'язаних з наданням всебічної допомоги бездомним громадянам, та обласної спостережної комісії;

- своєчасного виконання контрольних документів, складання та надання звітів, пов'язаних із завданнями і функціями, закріпленими за сектором;

2.2. Організація та координація роботи фахівців управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських та районних рад, об'єднаних територіальних громад (через органи соціального захисту області), на яких покладені функції впровадження законодавства з питань: соціального захисту населення, постраждалого від наслідків аварії на ЧАЕС, забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці і учасників антитерористичної операції, соціальної підтримки осіб, депортованих за національною ознакою, інтеграції у суспільство бездомних громадян та осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, з виконання цих функцій, проведення семінарів та нарад.

2.3. Складання проектів оглядових та методичних листів з практики застосування чинного законодавства щодо соціальної підтримки населення, постраждалого від наслідків аварії на ЧАЕС, громадян, на яких поширюється чинність Закону України «Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою», бездомних громадян та осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, санаторно-курортного лікування громадян, на яких поширюється чинність Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» та «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», узагальнення досвіду роботи районних та міських управлінь праці та соціального захисту населення.

2.4. Проведення особистого прийому громадян, розгляд скарг, заяв, звернень громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, громадян, на яких поширюється чинність Закону України «Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою», бездомних громадян та осіб, з числа звільнених з місць позбавлення волі, роз'яснення положень законодавства щодо отримання пільг, допомог та компенсацій, громадян, на яких поширюється чинність Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» та «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», з питання забезпечення санаторно-курортним лікуванням, складання проектів відповідей на звернення з питань соціального захисту в установлені чинним законодавством терміни.

2.5. Здійснення контролю за своєчасним розглядом та виконанням письмових звернень з питань соціальної підтримки населення, постраждалого від наслідків аварії на ЧАЕС, громадян, на яких поширюється чинність Закону України «Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою», бездомних громадян та осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, працівниками сектору.

2.6. Здійснення інформаційного супроводження та проведення роз'яснювальної роботи з питань державної політики в сфері соціальної підтримки

населення, постраждалого від наслідків аварії на ЧАЕС, громадян, на яких поширюється чинність Закону України «Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою», бездомних громадян та осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, санаторно-курортного лікування громадян, на яких поширюється чинність Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» та «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», через засоби масової інформації.

2.7. Організація прийому направлень на переселення громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, обласною державною адміністрацією.

2.8. Складання проекту плану заходів щодо проведення в області Дня чорнобильської трагедії до роковин Чорнобильської катастрофи та Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.

2.9. Складання проектів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації та його заступників щодо поліпшення соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, громадян, на яких поширюється чинність Закону України «Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою», бездомних громадян та осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

2.10. Організація взаємодії з громадськими організаціями при вирішенні питань, пов'язаних з реалізацією завдань і функцій, закріплених за сектором

2.11. Сумлінне виконання службових обов'язків згідно чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, роботи з комп'ютерною технікою.

2.12. Застосування посильних заходів по усуненню будь-якої виробничої ситуації, яка загрожує життю, здоров'ю працівників відділу, та своєчасне інформування про зазначене керівництва Департаменту соціального захисту населення.

2.13. Здійснення контролю за виконанням правил експлуатації обладнання та комп'ютерної техніки.

3. Права

Завідуюча сектором має право:

3.1. Одержувати інформацію від підвідомчих установ для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. На постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації.

3.3. На просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.4. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виконання її створює виробничу ситуацію, яка загрожує здоров'ю або життю.

3.5. Приймати участь у колегіальному вирішенні питань, семінарах, нарадах, що належать до його компетентності.

3.6. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, щодо належать до його компетенції.

3.7. Подавати начальнику управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації пропозиції щодо поліпшення умов праці та побуту.

3.8. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва і співробітників.

4. Відповідальність

Завідуюча сектором несе персональну відповідальність:

4.1. За додержання спеціалістами сектору правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни.

4.2. За несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків передбачених посадовою інструкцією.

4.3. За порушення вимог збереження службових документів та підзвітних матеріальних цінностей.

4.4. За порушення норм етики поведінки державного службовця і невиконання обов'язків державного службовця.

4.5. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту соціального захисту населення, виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, трудової безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.6. За вчинення дій, які підпадають під дію розділу II Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

4.7. За перевищення своїх повноважень.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідуюча сектором у процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, об'єднаними територіальними громадами (через органи соціального захисту області), центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на сектор соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, та окремих категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації - начальник управління соціального захисту населення



О.В.Князева

Ознайомлений (а):



Скакун О.П.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації


14. 02.

Г.Г.Причина
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, та окремих категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації

Андрієць Ірини Анатоліївни

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста сектору соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, та окремих категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст прямо підпорядковується завідувачому сектором соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, та окремих категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, а також Положенням про сектор соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, та окремих категорій громадян управління соціального

захисту населення Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями та обов'язками головного спеціаліста є:

2.1. Сумлінне виконання службових обов'язків згідно чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, роботи з комп'ютерною технікою.

2.2. Здійснення покладених функцій щодо впровадження державної політики виконання чинного законодавства з питань соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, а саме:

- постійне поновлення банку даних осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які зареєстровані в Херсонській області;

- проведення звірок з міськими та районними управліннями праці та соціального захисту населення щодо чисельності осіб зазначеної категорії, які стоять на обліку;

- видача посвідчень громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, та роз'яснення їм положень законодавства з питань отримання пільг, доплат та компенсацій згідно отриманого статусу;

- розгляд в установлені законодавством терміни звернень, скарг, заяв та проведення особистого прийому громадян зазначеної категорії з питань надання статусу та видачі посвідчень, складання проектів відповідей на ці звернення, скарги та заяви;

- складання та надання до Міністерства соціальної політики України звітів щодо чисельності осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які проживають на території Херсонської області;

- надання відповідей на запити та направлення запитів в інші області, архіви, підприємства та організації щодо отримання документів для надання або підтвердження статусу;

- робота з архівом особових справ громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- взаємодія з громадськими організаціями при вирішенні питань, пов'язаних із визначенням статусу громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, та видачею відповідних посвідчень.

2.3. Координація діяльності обласної координаційної ради з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.4. Виконання інших функціональних обов'язків і завдань покладених на сектор у разі відсутності штатного працівника згідно перерозподілу обов'язків.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати інформацію від підвідомчих установ для виконання покладених на сектор завдань.

3.2. На постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації.

3.3. На просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.4. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виконання її створює виробничу ситуацію, яка загрожує здоров'ю або життю.

3.5. Приймати участь у колегіальному вирішенні питань, семінарах, нарадах, що належать до його компетентності.

3.6. Подавати завідувачому сектором пропозиції щодо поліпшення умов праці та побуту.

3.7. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва і співробітників.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

4.1. За несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За порушення вимог збереження службових документів та підзвітних матеріальних цінностей.

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця і невиконання обов'язків державного службовця.

4.4. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту соціального захисту населення, виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, трудової безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.5. За вчинення дій, які підпадають під дію розділу II Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, об'єднаними територіальними громадами (через органи соціального захисту області), центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на сектор соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, та окремих категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації - начальник управління соціального захисту населення



О.В.Князева

Завідуюча сектором соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, та окремих категорій громадян



О.П.Скакун

Ознайомлений (а):



Андрієць І.А.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації

Г.Г.Причина
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, та окремих категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації

Рильської Вікторії Володимирівни

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста сектору соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, та окремих категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст прямо підпорядковується завідувачому сектором соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, та окремих категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації а також Положенням про сектор соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, та окремих категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями та обов'язками головного спеціаліста є:

2.1. Сумлінне виконання службових обов'язків згідно чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, роботи з комп'ютерною технікою.

2.2. Здійснення покладених функцій щодо впровадження державної політики виконання чинного законодавства з питань оздоровлення та медичного захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, надання статусу дітям, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, а саме:

- організація та координація роботи, пов'язаної з укладанням угод між органами соціального захисту області та санаторно-курортними закладами щодо забезпечення громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, путівками на санаторно-курортне лікування;

- організація збору та узагальнення інформації щодо громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які виявили своє бажання щодо санаторно-курортного лікування з метою формування загальної черги;

- організація збору та узагальнення інформації щодо громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які пройшли курс санаторно-курортного лікування за закупленими путівками;

- організація та координація роботи, пов'язаної з отриманням громадянами, постраждалими внаслідок Чорнобильської катастрофи, компенсаційних виплат за санаторно-курортну путівку у разі самостійного оздоровлення;

- складання та надання до Міністерства соціальної політики України звітів про результати закупівлі послуг із санаторно-курортного лікування для громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, щодо кількості оздоровлених громадян вказаної категорії та кількості осіб, яких взято на облік для забезпечення путівками у наступному році;

- складання та надання до Міністерства соціальної політики України звіту щодо кількості постраждалих громадян, які мають право на користування пільгами відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

- підготовка особових справ осіб, які претендують на статус постраждалих від наслідків Чорнобильської катастрофи, для розгляду на засіданні обласної комісії з розгляду питань щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, згідно чинного законодавства;

- координація діяльності обласної комісії з розгляду питань щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- роз'яснення фахівцям районних та міських управлінь праці та соціального захисту населення, які займаються впровадженням державної політики щодо соціального захисту громадян зазначеної категорії, правил подання документів для надання статусу особам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- ведення обліку отриманих та виданих бланків посвідчень, вкладок до них, списання їх з обліку, своєчасне поповнення їх кількості;

- здійснення виписки та подання на підпис голові обласної державної адміністрації посвідчень особам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, та посвідчень особам, яким встановлено статус депортованих за національною ознакою, які мешкають у м.Херсоні;

- надання відповідей на запити та направлення запитів щодо отримання документів для надання статусу дитини, постраждалої від наслідків Чорнобильської катастрофи;

- робота з архівом особових справ громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- ведення особистого прийому громадян, які звернулися з приводу надання їх дитині статусу постраждалої від наслідків Чорнобильської катастрофи, роз'яснення їм положень законодавства з питань отримання пільг та компенсацій згідно отриманого дитиною статусу;

- ведення особистого прийому громадян, постраждалих від наслідків Чорнобильської катастрофи, з питань отримання пільг, доплат та компенсацій у сферах медичного захисту та оздоровлення, надання роз'яснень щодо положень законодавства;

- здійснення методичної допомоги фахівцям органів соціального захисту населення області з питань механізмів надання пільг, компенсацій та допомог громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, у сферах медичного захисту та оздоровлення, надання статусу дітям, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- розгляд в установлені законодавством терміни звернень, скарг і заяв з питань забезпечення ліками по безплатних рецептах, позачергового безплатного зубопротезування та путівками на санаторно-курортне лікування, надання дитині статусу постраждалої від наслідків Чорнобильської катастрофи та видачі відповідного посвідчення, складання проектів відповідей на ці звернення, скарги та заяви;

- взаємодія з громадськими організаціями при вирішенні питань, пов'язаних із наданням пільг, компенсацій та допомог громадянам зазначеної категорії у сферах медичного захисту та оздоровлення, визначенням статусу дітям, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, та видачею посвідчень.

2.3. Виконання інших функціональних обов'язків і завдань покладених на сектор у разі відсутності штатного працівника згідно перерозподілу обов'язків.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати інформацію від підвідомчих установ для виконання покладених на сектор завдань.

3.2. На постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації.

3.3. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виконання її створює виробничу ситуацію, яка загрожує здоров'ю або життю.

3.4. На просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.5. Приймати участь у колегіальному вирішенні питань, семінарах, нарадах, що належать до його компетентності.

3.6. Подавати завідувачому сектором пропозиції щодо поліпшення умов праці та побуту.

3.7. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва і співробітників.

4 Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

4.1. За несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За порушення вимог збереження службових документів та підзвітних матеріальних цінностей.

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця і невиконання обов'язків державного службовця.

4.4. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту соціального захисту населення, виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, трудової безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.5. За вчинення дій, які підпадають під дію розділу II Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, об'єднаними територіальними громадами (через органи соціального захисту області), центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на сектор соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, та окремих категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації - начальник управління соціального захисту населення



О.В.Князева

Завідуюча сектором соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, та окремих категорій громадян



О.П.Скакун

Ознайомлений (а):



Рильська В.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації


Г.Г.Причина
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, та окремих категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації

Устименко Маргарити Володимирівни

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста сектору соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, та окремих категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст прямо підпорядковується завідувачому сектором соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, та окремих категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Департамент соціального захисту населення обласної державної адміністрації а також Положенням про сектор соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, та окремих

категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями та обов'язками головного спеціаліста є:

2.1. Сумлінне виконання службових обов'язків згідно чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, роботи з комп'ютерною технікою.

2.2. Здійснення покладених функцій щодо впровадження державної політики виконання чинного законодавства з питань соціальної підтримки бездомних громадян та осіб, звільнених із місць позбавлення волі, а саме:

- сприяння розвитку в області системи соціальної адаптації та інтеграції у суспільство бездомних громадян та осіб, звільнених із місць позбавлення волі;
- визначення потреби та підготовка пропозицій про утворення закладів соціального захисту бездомних громадян та установ, що надають соціальну допомогу особам, звільненим з місць позбавлення волі, організація роботи, пов'язаної з розвитком їх мережі та зміцнення матеріально-технічної бази;
- організація та координація роботи щодо отримання громадянами з числа бездомних та звільнених з місць позбавлення волі соціальної допомоги, пов'язаної з їх інтеграцією у суспільство, збір та узагальнення відповідної інформації;
- організація та координація роботи органів соціального захисту населення області в осінньо-зимовий період стосовно соціальної підтримки бездомних осіб, збір та узагальнення відповідної інформації;
- проведення особистого прийому громадян з числа бездомних та звільнених з місць позбавлення волі, роз'яснення цим особам положень законодавства з питань отримання соціальних допомог;
- розгляд в установлені законодавством терміни звернень, скарг і заяв від осіб з числа бездомних та звільнених з місць позбавлення волі, складання проектів відповідей на ці звернення, скарги та заяви;
- координація діяльності обласної спостережної комісії;
- координація діяльності координаційної ради з питань розв'язання проблем, пов'язаних з наданням всебічної допомоги бездомним громадянам;
- складання та надання до обласної державної адміністрації та Міністерства соціальної політики України звітів, пов'язаних із наданням органами соціального захисту області соціальної підтримки і допомоги бездомним громадянам і особам, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк;
- організація через засоби масової інформації роз'яснення нормативно-правових актів у сфері соціальної адаптації та інтеграції у суспільство громадян з числа бездомних осіб та осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк;
- взаємодія з громадськими організаціями при вирішенні питань, пов'язаних із наданням допомоги бездомним громадянам та особам, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, у сфері їх соціальної адаптації та інтеграції у суспільство.

2.3. Здійснення покладених функцій щодо впровадження державної політики виконання чинного законодавства з питання соціальної підтримки осіб,

депортованих за національною ознакою, які повернулися в Україну на постійне проживання, а саме:

- організація та координація роботи, пов'язаної з визначенням статусу осіб, депортованих за національною ознакою;

- ведення комп'ютерного обліку осіб, яким встановлено статус депортованих за національною ознакою;

- роз'яснення особам, депортованим за національною ознакою, положень законодавства з питань отримання пільг, допомог та компенсацій;

- організація роботи щодо забезпечення депортованих осіб пільгами на одержання путівок для санаторно-курортного лікування та відпочинку;

- ведення комп'ютерного обліку осіб, депортованих за національною ознакою, які перебувають на квартирному обліку з метою отримання ними житла, збудованого чи придбаного за рахунок коштів державного бюджету;

- організація та координація роботи щодо отримання громадянами з числа депортованих осіб пільг, допомог та компенсацій, пов'язаних з поверненням в Україну на постійне проживання, у сферах забезпечення житлом, оплати житлово-комунальних послуг, придбання ліків за рецептами лікарів;

- розгляд в установлені законодавством терміни звернень, скарг, заяв та проведення особистого прийому громадян зазначеної категорії, складання проектів відповідей на ці звернення, скарги та заяви;

- взаємодія з громадськими організаціями при вирішенні питань, пов'язаних із наданням пільг, компенсацій та допомог громадянам зазначеної категорії.

2.4. Здійснення покладених функцій щодо впровадження в області державної політики у сфері забезпечення осіб, на яких поширюється чинність Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» та «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» санаторно-курортним лікуванням, а саме:

- організація роботи щодо санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, учасників антитерористичної операції;

- підготовка пропозицій щодо розподілу санаторно-курортних путівок згідно з заявками управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських та районних рад;

- організація та координація роботи, пов'язаної з укладанням угод між органами соціального захисту області та санаторно-курортними закладами щодо забезпечення громадян путівками на санаторно-курортне лікування;

- організація збору та узагальнення інформації щодо громадян, які виявили своє бажання щодо санаторно-курортного лікування;

- організація збору та узагальнення інформації щодо громадян, які пройшли курс санаторно-курортного лікування;

- організація та координація роботи, пов'язаної з отриманням громадянами, компенсаційних виплат замість санаторно-курортної путівки або у разі самостійного оздоровлення;

- узагальнення та аналіз інформації управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських та районних у м.Херсоні рад щодо забезпечення громадян санаторно-курортними путівками;

- складання та надання до Міністерства соціальної політики України звітів щодо кількості оздоровлених громадян та кількості осіб, яких взято на облік для забезпечення путівками у наступному році;

- організація через засоби масової інформації роз'яснення нормативно-правових актів у сфері забезпечення осіб, на яких поширюється чинність Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» та «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» санаторно-курортним лікуванням;

- проведення особистого прийому громадян з питання забезпечення санаторно-курортним лікуванням, роз'яснення цим особам положень законодавства;

- розгляд в установлені законодавством терміни звернень, скарг і заяв щодо забезпечення санаторно-курортним лікуванням, складання проектів відповідей на ці звернення, скарги та заяви.

2.5. Виконання інших функціональних обов'язків і завдань покладених на сектор у разі відсутності штатного працівника згідно перерозподілу обов'язків.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати інформацію від підвідомчих установ для виконання покладених на сектор завдань.

3.2. На постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації.

3.3. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виконання її створює виробничу ситуацію, яка загрожує здоров'ю або життю.

3.4. На просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.5. Приймати участь у колегіальному вирішенні питань, семінарах, нарадах, що належать до його компетентності.

3.6. Подавати завідувачому сектором пропозиції щодо поліпшення умов праці та побуту.

3.7. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва і співробітників.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

4.1. За несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За порушення вимог збереження службових документів та підзвітних матеріальних цінностей.

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця і невиконання обов'язків державного службовця.

4.4. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту соціального захисту населення, виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, трудової безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.5. За вчинення дій, які підпадають під дію розділу II Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, об'єднаними територіальними громадами (через органи соціального захисту області), центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на сектор соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, та окремих категорій громадян управління соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації - начальник управління соціального захисту населення



О.В.Князева

Завідуюча сектором соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, та окремих категорій громадян



О.П.Скакун

Ознайомлений (а):

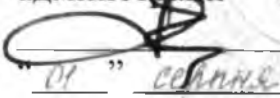
11.07.2018



Устименко М.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної
адміністрації


Г.Г.Причина
"01" серпня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці – начальника відділу державних допомог і житлових субсидій
Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної
державної адміністрації
Березняк Оксани Богданівни

1. Загальні положення

Посада заступника начальника управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці – начальника відділу державних допомог і житлових субсидій Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) згідно зі статтею 6 Закону України „Про державну службу” відноситься до категорії „Б” посад державної служби.

Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядковується заступнику директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, начальнику управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці.

На посаду заступника начальника управління – начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”, а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- має досвід роботи на посадах державної служби категорії „Б” чи „В” або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту.

У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями

відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, а також Положенням про відділ державних допомог і житлових субсидій Департаменту соціального захисту населення.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями та обов'язками заступника начальника управління – начальника відділу є:

2.1 Організація, планування та координація роботи відділу державних допомог і житлових субсидій, здійснення керівництва діяльністю працівників відділу державних допомог і житлових субсидій щодо:

- організації, координації та контролю роботи управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів з питань надання населенню державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб;

- здійснення контролю за своєчасністю призначення та виплати всіх видів державної допомоги, компенсацій та правильністю застосування діючих нормативних актів під час надання населенню державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб;

- здійснення контролю за правильністю оформлення і своєчасністю надання відповідної інформації, звітів, моніторингів, які надходять з управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій та міськвиконкомів для подальшого інформування вищестоящих органів; за виконавчою дисципліною управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів;

- надання управлінням праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів роз'яснень, консультацій з питань призначення та виплати державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб;

- розгляду в установлені законодавством терміни звернень, скарг, заяв та проведення особистого прийому громадян з питання надання населенню державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб, складання проектів відповідей на ці звернення, скарги та заяви;

- організації інформаційно-роз'яснювальної роботи із засобами масової інформації з питань надання державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг та обліку внутрішньо переміщених осіб;

- підготовки методичних оглядових матеріалів з питань, які передбачені даною інструкцією;

2.2. Організація та координація роботи фахівців управлінь та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів на яких покладені функції впровадження законодавства з питань реалізації державної політики з питань надання населенню державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб.

2.3 Складання проектів оглядових та методичних листів з практики застосування чинного законодавства щодо соціальної підтримки населення, на яких поширюється чинність Законів України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми”, „Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям”, „Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам”, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам” (далі – Закони), постанов Кабінету Міністрів України: від 22 лютого 2006 року № 189 „Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме”, від 2 серпня 2000 року № 1192 „Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним”, від 31 січня 2007 року № 81 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом „гроші ходять за дитиною”, від 16 березня 2017 року № 148 „Деякі питання здійснення патронату над дитиною”, від 01 жовтня 2014 року № 505 „Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг”, від 01 жовтня 2014 року № 509 „Про облік внутрішньо переміщених осіб”, від 21 жовтня 1995 року № 848 „Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива” (далі – Постанови), узагальнення досвіду роботи районних та міських управлінь праці та соціального захисту населення.

2.4. Проведення особистого прийому громадян, розгляд скарг, заяв, звернень громадян, на яких поширюється чинність Законів та Постанов,

складання проектів відповідей на звернення з питань соціального захисту в установлені чинним законодавством терміни.

2.5 Здійснення контролю за своєчасним розглядом та виконанням письмових звернень з питань соціальної підтримки громадян, на яких поширюється чинність Законів та Постанов працівниками відділу державних допомог і житлових субсидій.

2.6 Здійснення інформаційного супроводження та проведення роз'яснювальної роботи з питань державної політики в сфері соціальної підтримки громадян, на яких поширюється чинність Законів та Постанов, через засоби масової інформації.

2.7 Складання проектів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації та його заступників щодо поліпшення соціального захисту громадян, на яких поширюється чинність Законів та Постанов.

2.8 Бере участь у комплексних та тематичних перевірках роботи управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів.

2.9 Бере участь у проведенні семінарів, курсів підвищення кваліфікації з працівниками управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів.

2.8 Сумлінне виконання службових обов'язків згідно з чинним законодавством, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, роботи з комп'ютерною технікою.

2.9 Здійснення контролю за виконанням правил експлуатації обладнання та комп'ютерної техніки.

3. Права

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

3.1. Одержувати інформацію від управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів для виконання покладених на відділ державних допомог і житлових субсидій завдань.

3.2. На постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації.

3.3. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виконання її створює виробничу ситуацію, яка загрожує здоров'ю або життю.

3.4. Приймати участь у колегіальному вирішенні питань, семінарах, нарадах, що належать до його компетентності.

3.5. Подавати начальнику управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці пропозиції щодо поліпшення умов праці та побуту.

3.6. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва і співробітників.

4. Відповідальність

Заступник начальника управління – начальник відділу несе персональну відповідальність:

4.1. За додержання спеціалістами відділу державних допомог і житлових субсидій правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни.

4.2. За несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків передбачених посадовою інструкцією.

4.3. За порушення вимог збереження службових документів та підзвітних матеріальних цінностей.

4.4. За порушення норм етики поведінки державного службовця і невиконання обов'язків державного службовця.

4.5. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту соціального захисту населення, виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, трудової безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.6. За вчинення дій, які підпадають під дію розділу II Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

4.7. За перевищення своїх повноважень.


5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника управління – начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ державних допомог і житлових субсидій управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

Заступник директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, начальник управління державних допомог - житлових субсидій, сім'ї та праці

 В.В.Рильська

З посадовими обов'язками ознайомлена:

 О.Б.Березняк

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної
адміністрації

Г.Г.Причина

“ 21 ” 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу державних допомог і житлових субсидій
управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці
Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної
державної адміністрації
Бабенко Лілії Леонідівни

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу державних допомог і житлових субсидій управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України „Про державну службу” відноситься до категорії „В” посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) відповідно до вимог чинного законодавства.

Головний спеціаліст прямо підпорядковується начальнику відділу державних допомог і житлових субсидій Департаменту.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”, а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту, а також Положенням про відділ державних допомог і житлових субсидій Департаменту.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями та обов'язками головного спеціаліста є:

2.1 Сумлінне виконання службових обов'язків згідно з чинним законодавством, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, роботи з комп'ютерною технікою.

2.2 Здійснення покладених функцій щодо впровадження державної політики виконання чинного законодавства з питань соціальної підтримки населення, а саме:

- організовує, координує та контролює роботу управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів з питань надання населенню державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб;

- здійснює контроль за своєчасністю призначення та виплати всіх видів державної допомоги, компенсацій та правильністю застосування діючих нормативних актів під час надання населенню державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб;

- здійснює контроль за правильністю оформлення і своєчасністю надання відповідної інформації, звітів, моніторингів, які надходять з управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій та міськвиконкомів для подальшого інформування вищестоящих органів; за виконавчою дисципліною управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів;

- надає управлінням праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів роз'яснення, консультації з питань призначення та виплати державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб;

- розгляд в установлені законодавством терміни звернень, скарг, заяв та проведення особистого прийому громадян з питання надання населенню державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб, складання проектів відповідей на ці звернення, скарги та заяви;

- організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу із засобами масової інформації з питань надання державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг та обліку внутрішньо переміщених осіб;

- готує методичні оглядові матеріали з питань, які передбачені даною

інструкцією;

- бере участь у комплексних та тематичних перевірках роботи управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів;

- бере участь у проведенні семінарів, курсів підвищення кваліфікації з працівниками управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів;

- виконує доручення начальника управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці та начальника відділу державних допомог і житлових субсидій, пов'язані з повноваженнями зазначеного відділу;

- постійно підвищує свій професійний та діловий рівень.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати інформацію від управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів для виконання покладених на відділ державних допомог і житлових субсидій завдань.

3.2. На постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації.

3.3. На просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.4. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виконання її створює виробничу ситуацію, яка загрожує здоров'ю або життю.

3.5. Приймати участь у колегіальному вирішенні питань, семінарах, нарадах, що належать до його компетентності.

3.6. Подавати начальнику відділу державних допомог і житлових субсидій пропозиції щодо поліпшення умов праці та побуту.

3.7. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва і співробітників.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

4.1. За несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За порушення вимог збереження службових документів та підзвітних матеріальних цінностей.

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця і невиконання обов'язків державного службовця.

4.4. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту, виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, трудової безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.


4.5. За вчинення дій, які підпадають під дію розділу II Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ державних допомог і житлових субсидій управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту
соціального захисту населення
Херсонської обласної державної
адміністрації - начальник управління
державних допомог,
житлових субсидій, сім'ї та праці

 В.В.Рильська

Заступник начальника управління
державних допомог, житлових субсидій,
сім'ї та праці Департаменту соціального
захисту населення Херсонської обласної
державної адміністрації – начальник відділу
державних допомог і житлових
субсидій

 О.Б.Березняк

З посадовими обов'язками
ознайомлена: 21.06.2018р

 Л.Л.Бабенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
Херсонської обласної державної
адміністрації

 Г.Г.Причина
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного державного соціального інспектора відділу державних допомог і житлових субсидій управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації

Сорохан-Меркуш Ірини Володимирівни

1. Загальні положення

Посада головного державного соціального інспектора відділу державних допомог і житлових субсидій управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний державний соціальний інспектор) згідно зі статтею 6 Закону України „Про державну службу” відноситься до категорії „В” посад державної служби.

На посаду головного державного соціального інспектора відповідно до норм чинного законодавства призначається особа, яка має вищу освіту і стаж роботи в органах соціального захисту населення не менше ніж один рік.

Головний державний соціальний інспектор призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства (далі – Департамент).

Призначення на посаду головного державного соціального інспектора погоджується з Мінсоцполітики.

Головний державний соціальний інспектор прямо підпорядковується заступнику начальника управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації - начальнику відділу державних допомог і житлових субсидій (далі – безпосередній керівник).

На посаду головного державного соціального інспектора призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”, а саме:

- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженими директором Департаменту.

У своїй діяльності головний державний соціальний інспектор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту, а також Положенням про відділ державних допомог і житлових субсидій Департаменту.

2. Завдання та обов'язки

Основні завдання та обов'язки головного державного соціального інспектора є:

- 2.1. Здійснює організаційно-методичне керівництво діяльністю головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів місцевих органів праці та соціального захисту населення.
- 2.2. Бере участь у комплексних та тематичних перевірках роботи місцевих органів праці та соціального захисту населення.
- 2.3. Здійснює контроль за правильністю призначення і виплати державних допомог.
- 2.4. Надає місцевим органам праці та соціального захисту населення роз'яснення, консультації з питань призначення та виплати державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам, в тому числі на оплату житлово- комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб.
- 2.5. Здійснює моніторинг призначення та виплати державних допомог місцевими управліннями праці та соціального захисту населення, проводить аналіз причин порушення законодавства.
- 2.6. Контролює виконання розпоряджень, наказів та завдань місцевими управліннями праці та соціального захисту населення.
- 2.7. Веде встановлену звітну документацію.
- 2.8. Бере участь у проведенні семінарів, курсів підвищення кваліфікації.
- 2.9. Приймає участь у розробці проектів наказів, матеріалів на колегію Департаменту, методичні оглядові матеріали з питань, які передбачені даною інструкцією.
- 2.10. Головний державний соціальний інспектор заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста відділу державних допомог і житлових субсидій.
- 2.11. Виконує доручення заступника директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації – начальника управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці, безпосереднього керівника пов'язані з повноваженнями відділу державних допомог і житлових субсидій.
- 2.12. Сумлінне виконання службових обов'язків згідно з чинним законодавством, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, роботи з комп'ютерною технікою.

3. Права

Головний державний соціальний інспектор має право:

- 3.1. Одержувати інформацію від управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів для виконання покладених на відділ державних допомог і житлових субсидій завдань.
- 3.2. На постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації.
- 3.3. На просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.
- 3.4. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виконання її створює виробничу ситуацію, яка загрожує здоров'ю або життю.
- 3.5. Приймати участь у колегіальному вирішенні питань, семінарах, нарадах, що належать до його компетентності.
- 3.6. Подавати безпосередньому керівнику пропозиції щодо поліпшення умов праці та побуту.

3.7. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва і співробітників.

4. Відповідальність

Головний державний соціальний інспектор несе персональну відповідальність:

4.1. За несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За порушення вимог збереження службових документів та підзвітних матеріальних цінностей.

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця і невиконання обов'язків державного службовця.

4.4. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту, виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, трудової безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.5. За вчинення дій, які підпадають під дію розділу II Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний державний соціальний інспектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ державних допомог і житлових субсидій управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту
соціального захисту населення
Херсонської обласної державної адміністрації -
начальник управління державних допомог,
житлових субсидій, сім'ї та праці

В.В.Рильська

Заступник начальника управління
державних допомог, житлових субсидій,
сім'ї та праці Департаменту соціального
захисту населення Херсонської обласної
державної адміністрації – начальник відділу
державних допомог і житлових
субсидій

О.Б.Березняк

З посадовими обов'язками
ознайомлена:

І.В.Сорохан-Меркуш

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту

соціального захисту населення
обласної державної
адміністрації

Г.ПРИЧИНА

2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу державних допомог і житлових субсидій
управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці
Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної
державної адміністрації

Андрієнко Антоніни Олександрівни

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу державних допомог і житлових субсидій управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України „Про державну службу” відноситься до категорії „В” посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Директор) відповідно до вимог чинного законодавства.

Головний спеціаліст прямо підпорядковується заступнику начальника управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації - начальнику відділу державних допомог і житлових субсидій (далі – начальник відділу).

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”, а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим Директором.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами Директора, Положенням про Департамент соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення обласної державної

адміністрації, а також Положенням про відділ державних допомог і житлових субсидій Департаменту соціального захисту населення.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями та обов'язками головного спеціаліста є:

2.1 Сумлінне виконання службових обов'язків згідно з чинним законодавством, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, роботи з комп'ютерною технікою.

2.2 Здійснення покладених функцій щодо впровадження державної політики виконання чинного законодавства з питань соціальної підтримки населення, а саме:

- організовує, координує та контролює роботу управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів з питань надання населенню державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб, організації роботи з видачі одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”;

- здійснює контроль за своєчасністю призначення та виплати всіх видів державної допомоги, компенсацій та правильністю застосування діючих нормативних актів під час надання населенню державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб;

- здійснює контроль за правильністю оформлення і своєчасністю надання відповідної інформації, звітів, моніторингів, які надходять з управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій та міськвиконкомів для подальшого інформування вищестоящих органів; за виконавчою дисципліною управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів;

- надає управлінням праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів роз'яснення, консультації з питань призначення та виплати державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб, видачі одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”;

- розгляд в установлені законодавством терміни звернень, скарг, заяв та проведення особистого прийому громадян з питання надання населенню державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб, складання проектів відповідей на ці звернення, скарги та заяви;

- організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу із засобами масової

інформації з питань надання державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг та обліку внутрішньо переміщених осіб, видачі одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”;

- готує методичні оглядові матеріали з питань, які передбачені даною інструкцією;

- бере участь у комплексних та тематичних перевірях роботи управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів;

- бере участь у проведенні семінарів, курсів підвищення кваліфікації з працівниками управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів;

- виконує доручення начальника управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці та начальника відділу, пов'язані з повноваженнями зазначеного відділу;

- постійно підвищує свій професійний та діловий рівень.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати інформацію від управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів для виконання покладених на відділ державних допомог і житлових субсидій завдань.

3.2. На постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації.

3.3. На просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.4. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виконання її створює виробничу ситуацію, яка загрожує здоров'ю або життю.

3.5. Приймати участь у колегіальному вирішенні питань, семінарах, нарадах, що належать до його компетентності.

3.6. Подавати начальнику відділу державних допомог і житлових субсидій пропозиції щодо поліпшення умов праці та побуту.

3.7. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва і співробітників.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

4.1. За несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За порушення вимог збереження службових документів та підзвітних матеріальних цінностей.

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця і невиконання обов'язків державного службовця.

4.4. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту соціального захисту населення, виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, трудової безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.


4.5. За вчинення дій, які підпадають під дію розділу II Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ державних допомог і житлових субсидій управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації - начальник управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці

 В.РИЛЬСЬКА

Заступник начальника управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці – начальник відділу державних допомог і житлових субсидій Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації



О.БЕРЕЗНЯК

З посадовими обов'язками

ознайомена: 17.12.2018



А.АНДРІЄНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної
адміністрації

Г.Г.Причина
" 01 " серпень 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу державних допомог і житлових субсидій
управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці
Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної
державної адміністрації
Дудки Наталії Юріївни

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу державних допомог і житлових субсидій управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України „Про державну службу” відноситься до категорії „В” посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

Головний спеціаліст прямо підпорядковується начальнику відділу державних допомог і житлових субсидій Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”, а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування;

- вільно володіє державною мовою;

- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту населення обласної державної адміністрації,

Положенням про управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, а також Положенням про відділ державних допомог і житлових субсидій Департаменту соціального захисту населення.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями та обов'язками головного спеціаліста є:

2.1 Сумлінне виконання службових обов'язків згідно з чинним законодавством, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, роботи з комп'ютерною технікою.

2.2 Здійснення покладених функцій щодо впровадження державної політики виконання чинного законодавства з питань соціальної підтримки населення, а саме:

- організовує, координує та контролює роботу управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів з питань надання населенню державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб;

- здійснює контроль за своєчасністю призначення та виплати всіх видів державної допомоги, компенсацій та правильністю застосування діючих нормативних актів під час надання населенню державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб;

- здійснює контроль за правильністю оформлення і своєчасністю надання відповідної інформації, звітів, моніторингів, які надходять з управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій та міськвиконкомів для подальшого інформування вищестоящих органів; за виконавчою дисципліною управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів;

- надає управлінням праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів роз'яснення, консультації з питань призначення та виплати державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб;

- розгляд в установлені законодавством терміни звернень, скарг, заяв та проведення особистого прийому громадян з питання надання населенню державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб, складання проектів відповідей на ці звернення, скарги та заяви;

- організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу із засобами масової інформації з питань надання державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг та обліку внутрішньо переміщених осіб;

- готує методичні оглядові матеріали з питань, які передбачені даною інструкцією;

- бере участь у комплексних та тематичних перевірках роботи управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів;

- бере участь у проведенні семінарів, курсів підвищення кваліфікації з працівниками управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів;

- виконує доручення начальника управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці та начальника відділу державних допомог і житлових субсидій, пов'язані з повноваженнями зазначеного відділу;

- постійно підвищує свій професійний та діловий рівень.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати інформацію від управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів для виконання покладених на відділ державних допомог і житлових субсидій завдань.

3.2. На постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації.

3.3. На просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.4. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виконання її створює виробничу ситуацію, яка загрожує здоров'ю або життю.

3.5. Приймати участь у колегіальному вирішенні питань, семінарах, нарадах, що належать до його компетентності.

3.6. Подавати начальнику відділу державних допомог і житлових субсидій пропозиції щодо поліпшення умов праці та побуту.

3.7. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва і співробітників.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

4.1. За несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За порушення вимог збереження службових документів та підзвітних матеріальних цінностей.

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця і невиконання обов'язків державного службовця.

4.4. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту соціального захисту населення, виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, трудової безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.5. За вчинення дій, які підпадають під дію розділу II Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ державних допомог і житлових субсидій управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

ПОГОДЖЕНО:


Заступник директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації - начальник управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці

 В.В.Рильська

Заступник начальника управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці – начальник відділу державних допомог і житлових субсидій Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації

 О.Б.Березняк

З посадовими обов'язками ознайомлена:

 Н.Ю.Дудка

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної
адміністрації


Г.Г.Причина
" 01 " вересня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу державних допомог і житлових субсидій
управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці
Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної
державної адміністрації
Журавлевич Олени Леонідівни

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу державних допомог і житлових субсидій управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України „Про державну службу” відноситься до категорії „В” посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

Головний спеціаліст прямо підпорядковується начальнику відділу державних допомог і житлових субсидій Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”, а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування;

- вільно володіє державною мовою;

- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту населення обласної державної адміністрації,

Положенням про управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, а також Положенням про відділ державних допомог і житлових субсидій Департаменту соціального захисту населення.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями та обов'язками головного спеціаліста є:

2.1 Сумлінне виконання службових обов'язків згідно з чинним законодавством, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, роботи з комп'ютерною технікою.

2.2 Здійснення покладених функцій щодо впровадження державної політики виконання чинного законодавства з питань соціальної підтримки населення, а саме:

- організує, координує та контролює роботу управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів з питань надання населенню державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб;

- здійснює контроль за своєчасністю призначення та виплати всіх видів державної допомоги, компенсацій та правильністю застосування діючих нормативних актів під час надання населенню державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб;

- здійснює контроль за правильністю оформлення і своєчасністю надання відповідної інформації, звітів, моніторингів, які надходять з управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій та міськвиконкомів для подальшого інформування вищестоящих органів; за виконавчою дисципліною управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів;

- надає управлінням праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів роз'яснення, консультації з питань призначення та виплати державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб;

- розгляд в установлені законодавством терміни звернень, скарг, заяв та проведення особистого прийому громадян з питання надання населенню державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб, складання проектів відповідей на ці звернення, скарги та заяви;

- організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу із засобами масової інформації з питань надання державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг та обліку внутрішньо переміщених осіб;

- готує методичні оглядові матеріали з питань, які передбачені даною інструкцією;

- бере участь у комплексних та тематичних перевітках роботи управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів;

- бере участь у проведенні семінарів, курсів підвищення кваліфікації з працівниками управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів;

- виконує доручення начальника управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці та начальника відділу державних допомог і житлових субсидій, пов'язані з повноваженнями зазначеного відділу;

- постійно підвищує свій професійний та діловий рівень.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати інформацію від управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів для виконання покладених на відділ державних допомог і житлових субсидій завдань.

3.2. На постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації.

3.3. На просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.4. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виконання її створює виробничу ситуацію, яка загрожує здоров'ю або життю.

3.5. Приймати участь у колегіальному вирішенні питань, семінарах, нарадах, що належать до його компетентності.

3.6. Подавати начальнику відділу державних допомог і житлових субсидій пропозиції щодо поліпшення умов праці та побуту.

3.7. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва і співробітників.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

4.1. За несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За порушення вимог збереження службових документів та підзвітних матеріальних цінностей.

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця і невиконання обов'язків державного службовця.

4.4. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту соціального захисту населення, виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, трудової безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.


4.5. За вчинення дій, які підпадають під дію розділу II Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ державних допомог і житлових субсидій управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації - начальник управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці

 В.В.Рильська

Заступник начальника управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці – начальник відділу державних допомог і житлових субсидій Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації



О.Б.Березняк

З посадовими обов'язками ознайомлена:



О.Л. Журавлевич

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
Херсонської обласної державної
адміністрації,

 Г.Г.Причина
" 02 " 03 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу державних допомог і житлових субсидій
управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці
Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної
державної адміністрації

Ярошевської Наталії Миколаївни

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу державних допомог і житлових субсидій управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України „Про державну службу” відноситься до категорії „В” посад державної служби.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства (далі - Департамент).

Головний спеціаліст прямо підпорядковується заступнику начальника управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації - начальнику відділу державних допомог і житлових субсидій (далі – безпосередній керівник).

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”, а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування;

- вільно володіє державною мовою;

- відповідає спеціальним вимогам, затвердженими директором Департаменту.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про управління державних допомог, житлових

субсидій, сім'ї та праці Департаменту, а також Положенням про відділ державних допомог і житлових субсидій Департаменту.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями та обов'язками головного спеціаліста є:

2.1 Сумлінне виконання службових обов'язків згідно з чинним законодавством, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, роботи з комп'ютерною технікою.

2.2 Здійснення покладених функцій щодо впровадження державної політики виконання чинного законодавства з питань соціальної підтримки населення, а саме:

- організовує, координує та контролює роботу управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів з питань надання населенню державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб;

- здійснює контроль за своєчасністю призначення та виплати всіх видів державної допомоги, компенсацій та правильністю застосування діючих нормативних актів під час надання населенню державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб;

- здійснює контроль за правильністю оформлення і своєчасністю надання відповідної інформації, звітів, моніторингів, які надходять з управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій та міськвиконкомів для подальшого інформування вищестоящих органів; за виконавчою дисципліною управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів;

- надає управлінням праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів роз'яснення, консультації з питань призначення та виплати державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб;

- розгляд в установлені законодавством терміни звернень, скарг, заяв та проведення особистого прийому громадян з питання надання населенню державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, обліку внутрішньо переміщених осіб, складання проектів відповідей на ці звернення, скарги та заяви;

- організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу із засобами масової інформації з питань надання державних допомог, житлових субсидій, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для

покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг та обліку внутрішньо переміщених осіб;

- готує методичні оглядові матеріали з питань, які передбачені даною інструкцією;

- бере участь у комплексних та тематичних перевірках роботи управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів;

- бере участь у проведенні семінарів, курсів підвищення кваліфікації з працівниками управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів;

- виконує доручення заступника директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації – начальника управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці, безпосереднього керівника пов'язані з повноваженнями відділу державних допомог і житлових субсидій;

- постійно підвищує свій професійний та діловий рівень.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати інформацію від управлінь праці та соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міськвиконкомів для виконання покладених на відділ державних допомог і житлових субсидій завдань.

3.2. На постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації.

3.3. На просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.4. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виконання її створює виробничу ситуацію, яка загрожує здоров'ю або життю.

3.5. Приймати участь у колегіальному вирішенні питань, семінарах, нарадах, що належать до його компетентності.

3.6. Подавати безпосередньому керівнику пропозиції щодо поліпшення умов праці та побуту.

3.7. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва і співробітників.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

4.1. За несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків передбачених посадовою інструкцією.

4.2. За порушення вимог збереження службових документів та підзвітних матеріальних цінностей.

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця і невиконання обов'язків державного службовця.

4.4. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту, виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, трудової безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.


4.5. За вчинення дій, які підпадають під дію розділу II Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ державних допомог і житлових субсидій управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту
соціального захисту населення
Херсонської обласної державної адміністрації -
начальник управління державних допомог,
житлових субсидій, сім'ї та праці

 В.В.Рильська

Заступник начальника управління
державних допомог, житлових субсидій,
сім'ї та праці Департаменту соціального
захисту населення Херсонської обласної
державної адміністрації – начальник відділу
державних допомог і житлових
субсидій

 О.Б.Березняк


З посадовими обов'язками
ознайомена:

 Н.М.Ярошевська



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації


Г.Г. Причина

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу сім'ї, гендерної політики та оздоровлення дітей управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації
Погорілого Ігоря Івановича

1. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу сім'ї, гендерної політики та оздоровлення дітей управління праці, державних допомог та сім'ї Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) призначається та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років, .
- 1.2. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішенням обласної ради, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі - Департамент), положеннями про Департамент та його структурні підрозділи.
- 1.3. В процесі виконання посадових обов'язків начальник відділу підпорядкований безпосередньо заступнику директора Департаменту, начальнику управління праці, державних допомог та сім'ї.

2. Основні завдання та обов'язки

- 2.1. Організовує роботу відділу.
- 2.2. Контролює виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради з питань сім'ї, гендерної політики, протидії торгівлі людьми та оздоровлення дітей.
- 2.3. Забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики у межах компетенції відділу.
- 2.4. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень державних та регіональних програм соціально-

- 2.5. Готує пропозиції до проектів перспективних та поточних планів у межах компетенції відділу.
- 2.6. Сприяє реалізації державної політики у межах компетенції відділу, узагальнює практику роботи, вносить керівнику органу пропозиції щодо її вдосконалення.
- 2.7. Координує роботу підрозділів районних державних адміністрацій, рай-міськвиконкомів у межах компетенції відділу.
- 2.8. Забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів у межах компетенції відділу для розгляду на колегіальних засіданнях обласної державної адміністрації тощо.
- 2.9. Здійснює взаємодію з Департаментами, організаціями, відділами та установами у межах компетенції відділу.
- 2.10. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку гендерної політики в області, ходу виконання програм, вносить пропозиції керівництву Департаменту щодо покращення даного напрямку роботи.
- 2.11. Бере участь у перевірках організацій, установ, закладів органів соціального захисту населення, підзвітних установ Департаменту з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.12. Організовує проведення нарад, семінарів, тематичних навчань для працівників підзвітних установ з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 2.13. Бере участь у розробці проектів програм економічного та соціального розвитку області та окремих її регіонів, цільових програм та заходів з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.14. Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо притягнення до відповідальності та заохочення працівників відділу.
- 2.15. Виконує інші функції відповідно до покладених на Департамент завдань.
- 2.16. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, трудового законодавства, наказів і доручень директора Департаменту, інших діючих норм і правил.
- 2.17. Постійно підвищує свій професійний рівень та працівників очолюваного підрозділу
- 2.18. Відповідає за направлення на оздоровлення дітей в ДП "МДЦ "Артек", ДП "УДЦ "Молода Гвардія".
- 2.19. Здійснює проведення державної атестації дитячих закладів оздоровлення та відпочинку, що розташовані на території Херсонської області.
- 2.20. Організовує проведення семінарів з питань протидії торгівлі людьми, в тому числі з метою підвищення кваліфікації фахівців з даного напрямку діяльності.
- 2.21. Відповідає за проведення процедури встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

3. Права

- 3.1. У встановленому порядку забезпечує підготовку запитів на отримання від органів виконавчої влади, організацій, громадських об'єднань необхідних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 3.2. Залучає фахівців інших структурних підрозділів Департаменту, підвідомчих установ, відділів обласної державної адміністрації,

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації


Г.Г.Причина
14 лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу сім'ї, гендерної політики та оздоровлення дітей управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації

Кіреєвої Олени Іванівни

1. Загальні положення

- 1.1. Посада головного спеціаліста відділу сім'ї, гендерної політики та оздоровлення дітей управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.
- 1.2. Основною метою діяльності головного спеціаліста є забезпечення реалізації державної політики з питань протидії торгівлі людьми, батьків та дитини з багатодітної сім'ї та виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів, присвоєння багатодітним матерям почесного звання України «Мати-героїня».
- 1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.
- 1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду, якщо відповідає вимогам встановленим Законом України «Про державну службу, а саме: якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра; вільно володіє державною мовою; відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту.
- 1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України законами України, актами Президента України, Кабінету міністрів України Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державно адміністрації, наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласно державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державно адміністрації, а також про відділ сім'ї, гендерної політики та оздоровлення дітей.
- 1.6. У процесі виконання посадових обов'язків головний спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику відділу сім'ї, гендерної політики та оздоровлення дітей.

підпорядкований безпосередньо начальнику відділу сім'ї, гендерної політики та оздоровлення дітей.

2. Основні завдання та обов'язки

- 2.1. Забезпечує інформування населення щодо роботи «гарячих ліній» та мережі телефонів довіри з питань протидії торгівлі людьми.
- 2.2. Готує інформацію для обласної ради про виконання обласних заходів з питань протидії торгівлі людьми.
- 2.3. Забезпечує ведення єдиного обліку багатодітних сімей в області, щомісячний аналіз оперативної інформації та звітування Мінсоцполітики.
- 2.4. Координує та контролює роботу структурних підрозділів районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування щодо видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, здійснює щомісячний аналіз оперативної інформації та звітування Мінсоцполітики.
- 2.5. Проводить роботу щодо присвоєння багатодітним матерям почесного звання України «Мати-героїня».
- 2.6. Забезпечує реалізацію в області законодавства щодо протидії торгівлі людьми. Організовує роботу обласної міжвідомчої ради з питань сім'ї, гендерної рівності та протидії торгівлі людьми.
- 2.7. Координує та контролює роботу структурних підрозділів районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування щодо виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів. Складає заявки про виділення коштів та звіти про їх використання.
- 2.8. Забезпечує реалізацію в області законодавства щодо підтримки сім'ї.
- 2.9. Організовує та проводить інформаційно-просвітницькі кампанії, семінари-тренінги щодо підтримки сім'ї, в тому числі тематичні заходи до Дня матері, Дня батька, Міжнародного дня сім'ї та інші.
- 2.10. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад в межах компетенції.
- 2.11. Веде встановлену звітну документацію.
- 2.12. Бере участь у проведенні семінарів, курсів підвищення кваліфікації з працівниками підвідомчих установ.
- 2.13. Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу.
- 2.14. Приймає участь у розробці проектів наказів, розпоряджень, матеріалів на колегію Департаменту, методичних оглядових матеріалів з питань, які передбачені даною інструкцією.
- 2.15. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією.
- 2.16. Заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста відділу.
- 2.17. Готує інформацію для розміщення на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації, у засобах масової інформації.
- 2.18. Виконує інші завдання та доручення директора Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці, начальника відділу.

3. Права

- 3.1. За дорученням директора Департаменту, заступника директора

Департаменту – начальника управління праці, державних допомог та сім'ї, начальника відділу представляє відділ в структурних підрозділах Міністерства соціальної політики України, облдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

- 3.2. У встановленому порядку має право готувати запити на отримання від органів соціального захисту населення необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 3.3. Здійснювати перевірку органів соціального захисту населення, які підпорядковані Департаменту у межах наданих повноважень.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.5. Одержувати інформацію від підвідомчих установ для виконання покладених на відділ завдань.
- 3.6. На постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації.
- 3.7. На просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.
- 3.8. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виконання її створює виробничу ситуацію, яка загрожує здоров'ю або життю.
- 3.9. На повагу, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва і співробітників.

4. Відповідальність

- 4.1. За неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу.
- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством та законодавством про державну службу.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.
- 4.4. Результати службової діяльності головного спеціаліста відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.
- 4.5. Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини за посадою

- 5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними

підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаними територіальними громадами.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту,
начальник управління державних
допомог, житлових субсидій, сім'ї
та праці Департаменту соціального
захисту населення обласної
державної адміністрації



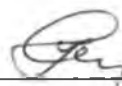
В.В.Рильська

Начальник відділу сім'ї, гендерної
політики та оздоровлення дітей
управління державних допомог,
житлових субсидій, сім'ї та праці
Департаменту соціального захисту
населення обласної державної
адміністрації



І.І.Погорілий

З посадовою інструкцією
ознайомлена: _____



О.І.Кіреєва

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації



Г.Г.Причина

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу сім'ї, гендерної політики та оздоровлення дітей управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації

Малікової Валерії Ігорівни

1. Загальні положення

- 1.1. Посада головного спеціаліста відділу сім'ї, гендерної політики та оздоровлення дітей управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.
- 1.2. Основною метою діяльності головного спеціаліста є забезпечення реалізації державної політики з питань організації оздоровлення та відпочинку дітей.
- 1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.
- 1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду, якщо відповідає вимогам встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:
 - якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра;
 - вільно володіє державною мовою;
 - відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту.
- 1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України законами України, актами Президента України, Кабінету міністрів України Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державно адміністрації, наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласно державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державно адміністрації, а також про відділ сім'ї, гендерної політики та оздоровлення дітей.
- 1.6. У процесі виконання посадових обов'язків головний спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику відділу сім'ї, гендерної політики та оздоровлення дітей.

2. Основні завдання та обов'язки

- 2.1. Забезпечує реалізацію законодавства щодо оздоровлення та відпочинку дітей.
- 2.2. Організовує та проводить інформаційно-просвітницькі кампанії, семінари-тренінги та інші заходи з питань організації оздоровлення та відпочинку дітей.
- 2.3. Організовує проведення засідань штабу з організації оздоровлення та відпочинку дітей в області.
- 2.4. Відповідає за направлення на оздоровлення дітей в ДП "МДЦ "Артек", ДП "УДЦ "Молода Гвардія".
- 2.5. Забезпечує узагальнення, оновлення, аналіз та контроль баз даних дітей пільгових категорій області: дітей учасників АТО, інших демобілізованих військовослужбовців та вимушено переміщених осіб для організації їх оздоровлення; дітей пільгових категорій області, які направляються на оздоровлення за рахунок коштів обласного бюджету; дітей пільгових категорій, які направляються на оздоровлення до державних підприємств України «Міжнародний дитячий центр «Артек» і «Український дитячий центр «Молода гвардія».
- 2.6. Організовує та контролює виїзд груп дітей пільгових категорій на відпочинок та оздоровлення за кордон. Забезпечує підготовку пакету документів та дозволів для їх виїзду та повернення до України.
- 2.7. Здійснює контроль за роботою дитячих оздоровчих закладів під час проведення оздоровчої кампанії.
- 2.8. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад в межах компетенції.
- 2.9. Веде встановлену звітну документацію.
- 2.10. Бере участь у проведенні семінарів, курсів підвищення кваліфікації з працівниками підвідомчих установ.
- 2.11. Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу.
- 2.12. Приймає участь у розробці проектів наказів, розпоряджень, матеріалів на колегію Департаменту, методичних оглядових матеріалів з питань, які передбачені даною інструкцією.
- 2.13. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією.
- 2.14. Заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста відділу.
- 2.15. Взаємодіє з управліннями, відомствами, організаціями з метою моніторингу діяльності щодо оздоровлення та відпочинку дітей.
- 2.16. Забезпечує збереження мережі дитячих оздоровчих закладів області шляхом моніторингу та звітування Мінсоцполітики.
- 2.17. Готує інформацію для обласної ради про виконання обласних заходів щодо оздоровлення та відпочинку дітей.
- 2.18. Забезпечує виконання в області Державної програми оздоровлення та відпочинку дітей.
- 2.19. Здійснює моніторинг, аналіз та контроль проведення оздоровлення та відпочинку дітей в області. Розробляє планові показники. Готує звіти Мінсоцполітики.
- 2.20. Готує інформацію для розміщення на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації, у засобах масової інформації.
- 2.21. Розробляє проект обласної програми оздоровлення та відпочинку дітей

- влітку та готує звіт обласній раді про її виконання.
- 2.22. Готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації про підбиття підсумків роботи щодо оздоровлення та відпочинку дітей та підготовку до оздоровчого сезону.
 - 2.23. Забезпечує організацію оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій за рахунок місцевих бюджетів.
 - 2.24. Забезпечує надання методичних матеріалів дитячим оздоровчим закладам.
 - 2.25. Відповідає за ведення статистики дітей пільгових категорій та оформлює відповідну документацію.
 - 2.26. Сприяє веденню Державного реєстру майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей
 - 2.27. Виконує інші завдання та доручення директора Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці.

3. Права

- 3.1. За дорученням директора Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці, начальника відділу, представляє відділ в структурних підрозділах Міністерства соціальної політики України, облдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. У встановленому порядку має право готувати запити на отримання від органів соціального захисту населення необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 3.3. Здійснювати перевірку органів соціального захисту населення, які підпорядковані Департаменту у межах наданих повноважень.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.5. Одержувати інформацію від підвідомчих установ для виконання покладених на відділ завдань.
- 3.6. На постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації.
- 3.7. На просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.
- 3.8. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виконання її створює виробничу ситуацію, яка загрожує здоров'ю або життю.
- 3.9. На повагу, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва і співробітників.

4. Відповідальність

- 4.1. За неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу.
- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

- 4.3. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.
- 4.4. Результати службової діяльності головного спеціаліста відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.
- 4.5. Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини за посадою

- 5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаними територіальними громадами.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора Департаменту, начальник управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації



В.В.Рильська

Начальник відділу сім'ї, гендерної політики та оздоровлення дітей управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації



І.І.Погорілий

З посадовою інструкцією ознайомлена: 17.12.2018



В.І.Малікова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації



Г.Г.Причина
року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу сім'ї, гендерної політики та оздоровлення дітей управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Посада головного спеціаліста відділу сім'ї, гендерної політики та оздоровлення дітей управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.
- 1.2. Основною метою діяльності головного спеціаліста є забезпечення реалізації державної політики з питань організації оздоровлення та відпочинку дітей.
- 1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.
- 1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду, якщо відповідає вимогам встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:
 - якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра;
 - вільно володіє державною мовою;
 - відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту.
- 1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Положенням про управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, а також про

відділ сім'ї, гендерної політики та оздоровлення дітей.

- 1.6. У процесі виконання посадових обов'язків головний спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику відділу сім'ї, гендерної політики та оздоровлення дітей.

2. Основні завдання та обов'язки

- 2.1. Опрацьовує нормативно-правові акти, розпорядчі документи щодо оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечує їх реалізацію. Організовує та координує роботу місцевих органів влади щодо їх виконання.
- 2.2. Здійснює збір, аналіз та узагальнення інформації з метою проведення моніторингу виконання в області заходів, спрямованих на забезпечення оздоровлення та відпочинку дітей.
- 2.3. Організовує роботу: штабу з організації оздоровлення та відпочинку дітей в області; регіональної комісії з проведення огляду-конкурсу дитячих закладів оздоровлення та відпочинку.
- 2.4. Відповідає за відбір та направлення дітей на оздоровлення в ДП "МДЦ "Артек", ДП "УДЦ "Молода Гвардія".
- 2.5. Забезпечує узагальнення, оновлення, аналіз та контроль баз даних дітей пільгових категорій області, які направляються на оздоровлення.
- 2.6. Організовує та контролює виїзд груп дітей на відпочинок та оздоровлення за кордон. Забезпечує підготовку пакету документів та дозволів для їх виїзду та повернення до України.
- 2.7. Здійснює контроль за роботою дитячих оздоровчих закладів під час проведення оздоровчої кампанії.
- 2.8. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад в межах компетенції.
- 2.9. Веде встановлену звітну документацію.
- 2.10. Бере участь у проведенні семінарів, курсів підвищення кваліфікації з працівниками підвідомчих установ.
- 2.11. Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу.
- 2.12. Приймає участь у розробці проектів наказів, розпоряджень, планів, програм, матеріалів на колегію Департаменту, методичних оглядових матеріалів з питань, передбачених даною інструкцією. Вносить керівництву відповідні пропозиції.
- 2.13. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією.
- 2.14. Заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного/провідного спеціаліста відділу.
- 2.15. Координує діяльність і взаємодію місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо оздоровлення та відпочинку дітей.
- 2.16. Забезпечує збереження мережі дитячих оздоровчих закладів області шляхом моніторингу та звітування Мінсоцполітики.
- 2.17. Організовує та проводить інформаційно-просвітницькі кампанії, семінари-тренінги та інші заходи з питань оздоровлення та відпочинку дітей.
- 2.18. Розробляє проект обласної програми оздоровлення та відпочинку дітей, готує інформацію та звіти про її виконання обласній раді.
- 2.19. Забезпечує моніторинг організації оздоровлення та відпочинку дітей, в

- тому числі за рахунок коштів місцевих бюджетів. Розробляє планові показники та здійснює аналіз їх виконання.
- 2.20. Готує інформацію для розміщення на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації, у засобах масової інформації.
 - 2.21. Відповідає за направлення дітей на оздоровлення за рахунок коштів обласного бюджету.
 - 2.22. Готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації про підбиття підсумків роботи щодо оздоровлення та відпочинку дітей та підготовку до оздоровчого сезону.
 - 2.23. Здійснює моніторинг, аналіз та контроль проведення оздоровлення та відпочинку дітей в області. Готує інформацію та звіти Мінсоцполітики.
 - 2.24. Забезпечує надання методичних матеріалів дитячим закладам оздоровлення та відпочинку.
 - 2.25. Відповідає за ведення статистики дітей пільгових категорій та оформлює відповідну документацію.
 - 2.26. Сприяє веденню Державного реєстру майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей
 - 2.27. Виконує інші завдання та доручення директора Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці, начальника відділу.

3. Права

- 3.1. За дорученням директора Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці, начальника відділу, представляє відділ в структурних підрозділах Міністерства соціальної політики України, облдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. У встановленому порядку має право готувати запити на отримання від органів соціального захисту населення необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 3.3. Здійснювати перевірку органів соціального захисту населення, які підпорядковані Департаменту у межах наданих повноважень.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.5. Одержувати інформацію від підвідомчих установ для виконання покладених на відділ завдань.
- 3.6. На постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації.
- 3.7. На просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.
- 3.8. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виконання її створює виробничу ситуацію, яка загрожує здоров'ю або життю.
- 3.9. На повагу, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва і співробітників.

4. Відповідальність

- 4.1. За неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою

інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу.


- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством та законодавством про державну службу.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.
- 4.4. Результати службової діяльності головного спеціаліста відділу щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.
- 4.5. Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини за посадою


- 5.1. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаними територіальними громадами.

ПОГОДЖЕНО


Заступник директора Департаменту, начальник управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації


_____ В.В.Рильська

Начальник відділу сім'ї, гендерної політики та оздоровлення дітей управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації


_____ І.І.Погорілій

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий): 22.04.2019


_____ О.П. Мокрицька

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації

Г.Г.Причина

2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідуючої сектором праці, управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації

Сімеоніди Галини Василівни

I. Загальні положення

Посада завідуючої сектором праці управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі – завідуюча сектором) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Завідуюча сектором призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.

Завідуюча сектором прямо підпорядковується начальнику управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

На посаду завідуючої сектором призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме:

- якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- має 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 форм власності не менше двох років;
- вільно володіє державною мовою;
- відповідає спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності завідуюча сектором керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами і розпорядженнями Міністерства соціальної політики України, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, наказами директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент

соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, а також Положенням про сектор праці управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями та обов'язками завідуючої сектором праці є:

1. Організація, планування та координація роботи сектору, здійснення керівництва діяльністю працівників сектору щодо:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення;

- організації на засадах соціального діалогу проведення колективних переговорів і укладення територіальних угод між місцевими органами виконавчої влади, профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;

- здійснення повідомної реєстрації територіальної угоди у порядку визначеному законодавством, та забезпечення зберігання копій;

- здійснення моніторингу показників заробітної плати за видами економічної діяльності в розрізі адміністративно – територіальних одиниць області та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності;

- розроблення проекту обласної програми зайнятості населення;

- забезпечення роботи тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та соціальних виплат;

- забезпечення роботи обласної територіальної тристоронньої соціально-економічної ради;

- забезпечення роботи міжвідомчої обласної робочої групи з питання забезпечення реалізації рішень, спрямованих на підвищення рівня оплати праці та дотримання норм законодавства в частині мінімальної заробітної плати;

- своєчасного виконання контрольних документів, складання та надання звітів, пов'язаних із завданнями і функціями, закріпленими за сектором;

2. Організація відповідно до функціональних завдань, покладених на сектор, розробки проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

3. Забезпечення виконання покладених на сектор завдань щодо здійснення моніторингу показників: ринку праці, заробітної плати та своєчасності її виплати.

5. Сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу,

забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання.

6. Приймає участь у розроблені та вносить пропозиції до проекту соціально-економічного розвитку області. Аналізує у межах наданих повноважень стан і тенденції розвитку за напрямом, що характеризує соціальну політику. Вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

7. Регулює роботу сектору щодо його ефективної взаємодії з підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, органами виконавчої влади з питань, що пов'язані з діяльністю сектору.

8. Організовує через засоби масової інформації роз'яснення нормативно-правових актів, що відносяться до компетенції сектору.

9. Організовує проведення семінарів, нарад та інше для органів соціального захисту населення з питань, що відносяться до компетенції сектору.

III. Права

Завідуюча сектором має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти Департамент в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. На постійне вдосконалення організації своєї праці та підвищення професійної кваліфікації.

3.4. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виконання її створює виробничу ситуацію, яка загрожує здоров'ю або життю.

3.5. Приймати участь у колегіальному вирішенні питань, семінарах, нарадах, що належать до його компетентності.

3.6. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, щодо належать до його компетенції.

3.7. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва і співробітників.

3.5. Брати участь, за дорученням директору Департаменту, у нарадах, зборах, засіданнях, з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.6. На просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

IV. Відповідальність

Завідуюча сектором несе персональну відповідальність:

4.1. За додержання спеціалістами сектору правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни.

4.2. За несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків передбачених посадовою інструкцією.

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця і невиконання обов'язків державного службовця.

4.4. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту соціального захисту населення, виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, трудової безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.5. За вчинення дій, які підпадають під дію розділу II Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

4.6. За перевищення своїх повноважень.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідуюча сектором у процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, об'єднаними територіальними громадами (через органи соціального захисту області), центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, з питань виконання завдань, що покладені на сектор праці управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

З посадовими обов'язками
ознайомлена:



Г.В.Сімеоніді

03.01.2017 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації

Г.Г.Причина

2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору праці з питань трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації
Підшивайло Олени Вікторівни

І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст сектору праці управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

2. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) відповідно до вимог чинного законодавства.

3. На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та відповідає спеціальним вимогам, які затверджені директором Департаменту.

4. Головний спеціаліст сектору прямо підпорядковується завідувачому сектором праці управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту (далі – безпосередній керівник).

5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією та законами України «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування», «Про мови», іншими законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, інструкціями та роз'ясненнями Міністерства соціальної політики України, нормативно-правовими актами, актами інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту, положенням про Департамент, положенням про сектор праці управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту, положенням про управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту, іншими нормативними актами з питань трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення.

6. Головний спеціаліст повинен знати:
- основи державного управління та права;
 - законодавчі і нормативно-правові акти про державну таємницю;
 - нормативні документи, що регламентують питання трудового законодавства, визначають основні напрямки економічного і соціального розвитку області;
 - основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
 - інструкцію з діловодства;
 - форми та методи роботи із засобами масової інформації;
 - правила ділового етикету та поведінки державного службовця;
 - правила внутрішнього трудового розпорядку;
 - правила і норми охорони праці та протипожежного захисту

II. Обов'язки

Головний спеціаліст:

1. Впроваджує в життя економічну та соціальну політики України з питань праці.
2. Здійснює організаційне забезпечення роботи тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та соціальних виплат.
3. Надає необхідну методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям незалежно від організаційно-правової форми щодо застосування законодавчих актів з питань трудових відносин та зайнятості населення.
4. Здійснює моніторинг виконання в області державної соціальної гарантії відносно своєчасної виплати заробітної плати працівникам, запровадженням підприємствами всіх форм власності мінімальних державних гарантій з оплати праці.
5. Вивчає тенденції і проблеми, пов'язані з заробітною платою, надає необхідну методичну і практичну допомогу органам державної виконавчої влади в застосуванні актів законодавства України з цих питань.
6. Готує в межах компетенції інформаційні та оперативні звіти щодо питань оплати праці, погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій.
7. Забезпечує своєчасну і якісну підготовку матеріалів, в межах компетенції, з метою надання інформації начальнику Управління та завідувачу Сектора по напрямкам роботи Сектору.
8. Здійснює моніторинг стану виконання законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, реалізації обласних і регіональних програм по оплаті праці.
9. Бере участь у розробці проектів планів соціального і економічного розвитку області і окремих її регіонів, цільових програм та заходів з питань оплати праці.
10. Готує доповідні записки, звіти, інформації, огляди та інші документи керівництву облдержадміністрації, Департаменту, Управління, Сектору, матеріали на сесії обласної ради, колегії обласної державної адміністрації та Департаменту з питань оплати, інших питань, що входять до його компетенції.

11. Готує пропозиції та зауваження до проектів законодавчих актів, розпоряджень голови облдержадміністрації з питань трудових відносин та оплати праці.

12. Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань трудових відносин та оплати праці, інших питань, що входять до його компетенції.

13. Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу із засобами масової інформації щодо нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

14. Здійснює своєчасний розгляд листів, скарг та заяв від підприємств, установ, організацій і окремих громадян, забезпечує виконання порушених питань трудового законодавства та готує проекти відповідей Департаменту на їх запити.

15. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

16. Постійно підвищує свій професійний та діловий рівень.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти Департамент в облдержадміністрації, управліннях, комітетах, підприємствах та організаціях.

3.2. Запитувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору.

3.4. Брати участь, за дорученням завідувача Сектору, у нарадах, зборах, засіданнях, з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.5. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виконання її створює виробничу ситуацію, яка загрожує здоров'ю або життю.

3.6. На просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.7. На повагу особистої гідності, справедливості і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва і співробітників.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст сектору несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

2. Результати службової діяльності головного спеціаліста сектору щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, а також дотримання ним вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Погоджено:

Завідувач сектору праці управління,
державних допомог, житлових
субсидій, сім'ї та праці Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації



Г.В. Сімеоніді

З посадовими обов'язками
ознайомлена: 03.01.2017р.



О.В. Підшивайло

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації

Г.Г.Причина
2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору праці управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації з питань забезпечення діяльності керівництва

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст сектору праці управління державних допомог, житлових субсидій, сім'ї та праці Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

2. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) відповідно до вимог чинного законодавства.

3. На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та відповідає спеціальним вимогам, які затверджені директором Департаменту.

4. Головний спеціаліст сектору прямо підпорядковується директору Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Директор Департаменту).

5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією та законами України «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування», «Про мови», іншими законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, інструкціями та роз'ясненнями Міністерства соціальної політики України, нормативно-правовими актами, актами інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту, положенням про Департамент, положеннями про управління, відділи та сектори Департаменту, іншими нормативними актами.

6. Головний спеціаліст повинен знати:
- основи державного управління та права;
 - законодавчі і нормативно-правові акти про державну таємницю;
 - нормативні документи, що регламентують питання трудового законодавства, визначають основні напрямки економічного і соціального розвитку області;
 - методичні і інформаційні матеріали з питань, пов'язаних із забезпеченням захисту інформації;
 - основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
 - систему організації комплексного захисту інформації;
 - інструкцію з діловодства;
 - форми та методи роботи із засобами масової інформації;
 - правила ділового етикету та поведінки державного службовця;
 - правила внутрішнього трудового розпорядку;
 - правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

II. Обов'язки

Головний спеціаліст:

1. Дотримується вимог Типової інструкції діловодства, документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, працює в системі електронного документу обігу ASKOD.
2. Організовує прийом громадян керівництвом Департаменту та здійснює контроль за виконанням графіку прийому.
3. За результатами розгляду питань під час прийому громадян, готує доручення відповідно до напрямків вирішення.
4. Готує доручення Директора Департаменту, здійснює контроль за станом їх виконання та термінами виконання.
5. По потребі, бере участь в організації та проведенні заходів за участю Директора Департаменту, готує списки учасників, забезпечує їх інформування.
6. Організовує аналітичне-інформаційне забезпечення роботи Директора Департаменту, за потребою складає протоколи нарад та організаційно забезпечує їх проведення.
7. Здійснює організацію відряджень Директора Департаменту, організовує забезпечення необхідною інформацією, матеріалами, документами.
8. За дорученням Директора Департаменту готує листи, звернення, інформації, узагальнює пропозиції щодо планування його роботи.
9. Забезпечує робоче місце Директора Департаменту в установленому порядку канцелярським приладдям та іншою атрибутикою.
10. Приймає та передає телефонограми, веде їх облік.
11. Забезпечує оперативний телефонний зв'язок Директора Департаменту, записує повідомлення з наступною доповіддю.

12. Готує списки днів народжень керівників структурних підрозділів, керівників структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій, місцевого самоврядування, підвідомчих закладів, працівників Департаменту та згідно з дорученням.

13. Виконує інші доручення, що стосуються роботи Директора Департаменту.

14. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

15. Постійно підвищує свій професійний та діловий рівень.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1. За дорученням керівництва представляти Департамент в обласній державній адміністрації, управліннях, комітетах, підприємствах та організаціях.

2. Запитувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту в частині захисту інформації з метою підвищення його ефективності.

4. Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, доручень, інших документів, пов'язаних з виконанням службових обов'язків.

5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

6. На просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст сектору несе відповідальність:

- за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення службової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність в межах, визначених чинним законодавством про державну службу;

- за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про державну службу.

2. Результати службової діяльності головного спеціаліста сектору щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням

