



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**Начальника відділу персоніфікованого**  
**обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення**

1. Загальні положення.

Начальник відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення забезпечує роботу відділу.

Безпосередньо підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення.

Призначається та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

В роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальні послуги», «Про соціальний захист інвалідів в Україні», «Про реабілітацію інвалідів в Україні», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний захист дітей війни», Гірничим Законом України, «Про охорону дитинства», «Про соціальні послуги», «Про освіту», Основи законодавства України про охорону здоров'я Закон України, «Про культуру», «Про поховання та похоронну справу», «Про службу безпеки України», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про охорону дитинства»; Указом Президента України від 18.03.2015 № 150/ 2015 «Про додаткові заходи щодо соціального захисту учасників антитерористичної операції», від 03.12.2015 № 678/2015 «Про активізацію роботи щодо забезпечення прав людей з інвалідністю», від 13.12.2016 № 553 «Про заходи спрямовані на забезпечення додержання прав осіб з інвалідністю»; постановами Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги», «Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування» 6 серпня 2014 року № 409, «Про затвердження Порядку надання пільг на придбання твердого палива за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам», від 04.06.2015 № 389 «Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї», від 17 квітня 2019 р. № 373 Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі», від 19 жовтня 2016 р. № 719 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також

членів їх сімей», від 28.03.2018 № 214 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей» (із змінами), від 18.04.2018 № 280 «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України» (із змінами), від 20.02.2019 № 206 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь в Революції Гідності, а також членів їх сімей», від 25 березня 2015 р. № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України», від 23 вересня 2015 р. № 740 «Про затвердження Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", деяким категоріям осіб», від 12.10.2011 №1049 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка», від 14.02.2018 №156 «Деякі питання надання фінансової підтримки громадським об'єднанням ветеранів», від 14.03.2018 № 183 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для фінансової підтримки громадських об'єднань інвалідів», від 27 березня 2019 р. № 309 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю», від 31 січня 2007 р. № 80 «Про затвердження Порядку надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації (абілітації), від 29.12.2009 № 1417 «Деякі питання територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), від 29.12.2001 № 549 «Про затвердження типових положень про будинки-інтернати (пансіонати) для громадян похилого віку, інвалідів та дітей», від 14 грудня 2016 р. № 957 «Про затвердження Типового положення про психоневрологічний інтернат», наказами Міністерства соціальної політики України від 21.06.2017 № 1030 «Про деякі питання діяльності об'єднаної територіальної громади щодо надання послуг із соціальної підтримки населенню», від 27.12.2013 № 904 «Про затвердження Методичних рекомендацій з проведення моніторингу та оцінки якості соціальних послуг», від 07.02.2014 № 28 «Про затвердження Порядку визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці у соціальних послугах», іншими нормативно-правовими актами.

## 2. Загальні кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра та стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3-х років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років, виходячи із виконання основних завдань та функцій.

## 3. Завдання та обов'язки:

Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

Організовує роботу відділу, вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі в реалізації державної політики у сфері управління та закріплених за відділом показників.

Начальник відділу визначає мету і пріоритети, забезпечує регулярне інформування підлеглих, раціонально розподіляє робочі завдання, репрезентує точку зору професійно, чітко пояснює поставлені завдання, систематично контролює виконання поставлених завдань.

Бере участь у розробці законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до його компетенції.

Готує розпорядження, рішення за напрямами діяльності управління у межах наданих відділу повноважень.

Збирає, обробляє, аналізує інформацію при підготовці інформацій, звітів, доповідних записок, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за ними відповідні проекти рішень.

Використовує організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи.

Планує роботу відділу, контролює терміни виконання конкретних завдань.

Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів, організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

Подає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад на переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

Забезпечує та координує роботу відділу щодо надання пільг окремим категоріям громадян на житлово – комунальні послуги у грошовій готівковій та безготівковій формі.

Надає статуси «Інвалід війни», «Учасник війни», «Член сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни», «Дитина війни», «Ветеран праці» за дорученням начальника відділу або у разі його відсутності.

Забезпечує відповідно до законодавства соціальний захист учасників антитерористичної операції на сході України, членів сімей загиблих учасників АТО, учасників Революції Гідності, виконуючи завдання місцевих, обласних програм, завдань вищих органів влади та інших нормативно – правових актів чинного законодавства України.

Розглядає та готує відповіді на виконання завдань, визначених нормативно – правовими актами України, постановами КМУ, листами Міністерства соціальної політики, Департаменту соціального захисту Черкаської ОДА та іншими документами з питань соціального захисту населення та питань, що стосуються напрямків роботи відділу.

Здійснює моніторинг та оцінку якості соціальних послуг, зокрема приймає участь у проведенні зовнішньої оцінки якості надання соціальних послуг відповідними установами згідно чинного законодавства України (територіальний центр надання соціальних послуг, інша установа) згідно із затвердженим планом роботи управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, але не рідше ніж один раз у два роки.

Співпрацює з уповноваженим соціальним підрозділом (посадовою особою) об'єднаної територіальної громади з питань соціального захисту пільгових категорій населення в частині питань, що відносяться до повноважень відділу та згідно договору між ОТГ і управлінням праці та соціального захисту населення.

Підтримує в актуальному стані архів паперових справ пільговиків.

Контролює, координує та, у разі відсутності головного спеціаліста відділу, здійснює реєстрацію заяв громадян - осіб похилого віку, інвалідів, хворих, які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги, громадян, які перебувають у складній життєвій ситуації щодо отримання ними соціальних послуг у відповідних установах згідно чинного законодавства України (територіальні центри, будинки - інтернати, пансіонати); здійснює направлення необхідних запитів до закладу охорони здоров'я; установ, організацій за місцем реєстрації громадянина щодо відомостей про склад сім'ї заявника; до територіального органу ДФС для отримання довідки про доходи (у разі потреби); отримує відомості з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно з метою встановлення наявності (відсутності) обтяжень речових прав на нерухоме майно громадян - заявників, наявності (відсутності) укладених такими громадянами договорів довічного утримання (догляду) та відповідно формує пакет документів, необхідних для прийняття рішення про надання або відмову в наданні соціальних послуг і надсилає такі документи територіальному центру разом із заявою громадянина;

Забезпечує прийом заяв громадян окремих категорій населення для розгляду на комісії районної державної адміністрації щодо розгляду заяв деяких категорій осіб на виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення відповідно до чинного законодавства України, готує протоколи та рішення засідання комісії.

Забезпечує направлення дітей з інвалідністю, в тому числі в наслідок ДЦП, до реабілітаційних установ.

Забезпечує організацію проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями і об'єднаннями ветеранів, осіб з інвалідністю, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з районного бюджету.

Дотримується внутрішнього трудового розпорядку та забезпечує його дотримання працівниками відділу.

Виконує інші доручення начальника управління.

#### 4. Права

Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України на оплату праці, залежно від посади, яку займає, рангу, якості, досвіду та стану роботи, на просування по службі, на здорові і безпечні та належні умови праці для висококваліфікованої роботи, на соціальний і правовий захист відповідно до статусу державного службовця.

#### 4. Відповідальність:

Застосовується дисциплінарне стягнення за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу

та її проходженням. Крім дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу: попередження про неповну службу, відповідальність, затримки до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

Заміщає його головний спеціаліст відділу.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Вносить пропозиції керівнику з питань, що стосуються роботи відділу, покращення роботи, узгоджує проекти документів у межах своєї компетенції, проводить у межах своєї компетенції перевірки, готує інформаційні матеріали, отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

Контролює наповнення та підтримку в актуальному стані бази ЄДАРП, застосування спеціалістами відділу норм чинного законодавства щодо надання пільг окремим категоріям населення, зокрема впровадження монетизації пільг.

В своїй діяльності взаємодіє з іншими відділами управління, відділами райдержадміністрації, Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації, територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) в Золотоніському районі, органами місцевого самоврядування, управлінням Пенсійного фонду України в Золотоніському районі, громадськими організаціями "Союз Чорнобиль" та "Діти Чорнобиля", медичними закладами району, територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) в Золотоніському районі, територіальним органом ДФС, з уповноваженим соціальним підрозділом (посадовою особою) об'єднаної територіальної громади з питань соціального захисту пільгових категорій населення, громадськими організаціями ветеранів АТО, ветеранів війни та праці, інвалідів.

В установленому порядку отримує інформацію від юридичних та фізичних осіб в межах посадових обов'язків.

Звіти готуються спільно з іншими спеціалістами структурного підрозділу, затверджуються начальником управління.

З інструкцією ознайомена,  
один примірник отримала:

02 січня 2019 року



Ю.А. Верхольот