

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління соціального захисту населення Полтавської райдержадміністрації

О.Б. Носенко

22.03.2018

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу у справах осіб з інвалідністю і ветеранів та контролю за правильністю призначення пенсій та допомог Глушич Л.М.**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю і ветеранів та контролю за правильністю призначення пенсій та допомог забезпечує соціальний захист осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці та здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

1.2. У своїй діяльності безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління – начальнику відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг.

1.3. Посада начальника відділу є посадою державного службовця, призначається, переводиться та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.4. В своїй діяльності заступник начальника управління - начальник відділу керується Конституцією та Законом України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, директора Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, Положеннями про управління, про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати: Конституцію України; законодавчі та нормативні документи щодо державної служби, правила етичної поведінки державних службовців, інструкцію з діловодства, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, досконало користуватися комп'ютером та знати відповідні програмні засоби, необхідні для якісного виконання покладених на нього завдань.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти відповідного професійного спрямування не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.7. На період відсутності з поважних причин начальника відділу виконання його службових обов'язків покладено на головного спеціаліста відділу Іногду Н.В.

1.8. Начальник відділу на час відсутності з поважних причин заміщує головного спеціаліста відділу Іногду Н.В. та головного спеціаліста Солодун С.М.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво відділом та контролює роботу спеціалістів відділу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів.

2.3. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

2.4. Веде облік бланків суворої звітності, здійснює їх реєстрацію.

2.5. Здійснює оформлення документів осіб з інвалідністю для постановки на чергу по забезпеченню автотранспортом.

2.6. Виконує роботу по наповненню даними Централізованого банку даних з проблем інвалідності в розділі забезпечення спецавтотранспортом.

2.7. Бере участь в роботі комісії для розгляду питань, пов'язаних з встановленням учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

2.8. Виконує роботу по сприянню забезпечення працевлаштування осіб з інвалідністю, які бажають працювати.

2.9. Інформує осіб з інвалідністю, які бажають навчатися, про заклади освіти і кваліфікації на рівні що відповідає їх здібностям і можливостям.

2.10. Виконує роботу по наповненню даними Централізованого банку даних з проблем інвалідності в розділі забезпечення технічними та іншими спеціальними засобами реабілітації, протезно-ортопедичними виробами.

2.11. Веде роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації та на прийомі з ветеранами війни та особами з інвалідністю.

2.12. Забезпечує своєчасний і якісний розгляд листів, скарг, пропозицій колективів і громадян, готує відповіді і роз'яснення на поставлені запитання.

2.13. Складає та подає звіти до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

2.14. Приймає і опрацьовує інформацію про стан забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

2.15. Виконує Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, укази та розпорядження Президента України, рішення райдержадміністрації.

2.16. Здійснює контроль за станом охорони праці на робочих місцях, визначає та аналізує виробничі небезпеки і їх можливі наслідки і передає про них інформацію в службу охорони праці управління.

### ІІІ ПРАВА

3.1. Має право організувати ділові листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Представляти та відстоювати інтереси відділу в інших місцевих державних установах з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Приймати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, колегій управління.

3.6. Надавати консультації, роз'яснення з питань, що стосуються діяльності відділу.

### ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання посадових обов'язків та порушення трудової дисципліни начальник відділу несе відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

4.2. Начальник відділу несе відповідальність за:

виконання рішень законодавчих органів України з питань пенсійного забезпечення і реформування пенсійної системи та обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці;

своєчасне і якісне виконання посадових завдань та обов'язків;

своєчасний розгляд заяв і скарг;

належне ведення діловодства відділу;

порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень,

пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

5.1. Взаємодіє з відділами управління, районною державною адміністрацією, відділом у справах ветеранів та інвалідів Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, установами, організаціями з питань соціального захисту інвалідів та ветеранів.

5.2. Погоджує проекти документів з начальником управління щодо діяльності відділу з питань соціального захисту осіб з інвалідністю та ветеранів.

Начальник відділу

Л.М.Глушич

З посадовою інструкцією ознайомлений, копію отримав

22 03 2018