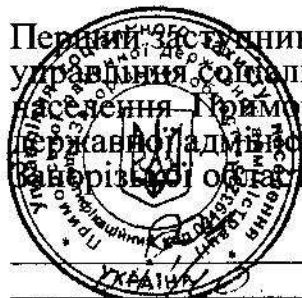


**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Перший заступник начальника  
управління соціального захисту  
населення Приморської районної  
державної адміністрації  
Запорізької області



О.В.Чирва  
2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника відділу соціального обслуговування та надання соціальних послуг  
управління соціального захисту населення Приморської районної державної  
адміністрації Запорізької області

**1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Начальник відділу соціального обслуговування та надання соціальних послуг управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики в сфері соціального захисту населення та обслуговування найбільш вразливих верств населення, ведення обліку внутрішньо переміщених осіб.

1.2. Начальник відділу соціального обслуговування та надання соціальних послуг управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області згідно Законів України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про державну службу”.

Призначення на посаду начальника відділу соціального обслуговування та надання соціальних послуг управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада начальника відділу соціального обслуговування та надання соціальних послуг управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області згідно зі статтею 6 Закону України “Про державну службу” відноситься до посад державної служби категорії «Б». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України “Про державну службу”, може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

1.4. Начальник відділу соціального обслуговування та надання соціальних послуг управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

1.5 У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законами України, чинним антикорупційним законодавством, Законами і постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України та роз'ясненнями, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, з питань, що належать до його компетенції, Регламентом Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, Положенням про відділ соціального обслуговування та надання соціальних послуг управління соціального захисту населення райдержадміністрації та цією інструкцією.

1.6. Начальник відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня магістр, 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. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

- Конституція України
- Закон України «Про державну службу»
- Закон України «Про запобігання корупції»
- Закон України «Про очищення влади»
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»
- Закон України «Про звернення громадян»
- Закон України «Про захист персональних даних»
- Закон України «Про соціальні послуги»
- Закон України "Про статус ветеранів війни гарантії їх соціального захисту"
- Закон України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні"
- Закон України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні"
- Закон України "Про соціальний захист дітей війни"
- Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 р. № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб»;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 р. № 505 «Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для

покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг»;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 р. № 535 «Про затвердження Порядку використання коштів, що надійшли від фізичних та юридичних осіб для надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам»;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 22.09.2016 р. № 646 «Про затвердження Порядку створення, ведення та доступу до відомостей єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб»;

- Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;

- Закон України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням»;

- Закон України "Про відпустки";

- Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»;

- Закон України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям";

- Закон України "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам";

- Закон України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам";

- Податковий кодекс України;

- Бюджетний кодекс України;

- Методику обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги;

- Порядок фінансування видатків місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету;

- Постанову Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 р. № 321 «Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні засоби реабілітації, переліків таких засобів»;

- Постанову Кабінету Міністрів України від 16.02.2011 року № 121 «Про затвердження Положення про централізований банк даних з проблем інвалідності»;

- Постанову Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 № 999 «Про затвердження Порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями»;

- Постанову Кабінету Міністрів України від 14.02.2007 № 228 «Про затвердження порядку виплати та розміри грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування»;

- Постанову Кабінету Міністрів України від 23.05.2007 № 757 «Про затвердження положення про індивідуальну програму реабілітації інвалідів»;

- Постанову Кабінету Міністрів України від 08.12.2006 № 1686 «Про затвердження Державної типової програми реабілітації інвалідів»;

- Постанову Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 № 80 «Про затвердження Порядку надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації (абілітації)»;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1417 «Типове Положення про територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 12.04.2017 № 256 «Деякі питання використання коштів державного бюджету для виконання заходів із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення»

- Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 535 «Про затвердження Порядку використання коштів, що надійшли від фізичних та юридичних осіб для надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам»;

- Наказ Міністерства соціальної політики України від 20.01.2014 № 28 «Порядок визначення потреб населення адміністративно – територіальної одиниці у соціальних послугах»;

- Наказ Міністерства соціальної політики України, міністерства охорони здоров'я України від 30.09.2014 № 708/685 «Перелік технічних та інших засобів реабілітації, їх кваліфікаційних шифрів та відповідних їм хвороб за Міжнародною статистичною класифікацією хвороб та споріднених проблем охорони здоров'я»;

- Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.04.2017 року № 602 «Про затвердження Порядку призначення технічних засобів реабілітації відповідно до функціональних можливостей особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, постраждалого внаслідок антитерористичної операції»;

- Наказ Міністерства соціальної політики України від 10.08.2018 року № 1138 «Деякі питання забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення»;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 21.06.2017 року № 432 «Про затвердження Порядку організації соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції»

- Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 року № 179 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів із соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та постраждалих учасників Революції Гідності»

- Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 року № 1057 «Про затвердження Порядку проведення психологічної реабілітації учасників антитерористичної операції та постраждалих учасників Революції Гідності»

- Постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2016 року № 528 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості проїзду учасників антитерористичної операції до реабілітаційних установ для проходження психологічної реабілітації та назад»
  - Наказ Міністерства соціальної політики України від 27.04.2018 року № 458 «Вимоги до суб'єктів надання послуг із психологічної реабілітації»
  - Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
  - Положення про управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
  - Положення про Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у районній державній адміністрації;
  - Інструкцію з діловодства в управлінні соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
  - Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в управлінні соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
  - Правила етичної поведінки державних службовців;
  - Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;
  - Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
  - Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- 1.6.3. професійні знання:
- знання законів, нормативних документів, відповідно до посади з урахуванням вимог законодавства України у сфері соціального обслуговування та надання соціальних послуг;
  - знання методів державного управління та управління персоналом;
  - вміння застосовувати норми законодавства на практиці;
  - досвід складання документів розпорядчого, ділового характеру;
  - володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;
  - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;
- 1.6.4. професійні компетенції:
- 1) лідерство:
    - ведення ділових переговорів;
    - вміння обґрунтовувати власну позицію;
    - досягнення кінцевих результатів;
  - 2) прийняття ефективних рішень:
    - вміння вирішувати комплексні завдання;
    - аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;
    - вміння працювати з великими масивами інформації;
    - вміння працювати при багатозадачності;

- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
- 3) комунікації та взаємодія:
  - вміння ефективно комунікувати та публічних виступів;
  - співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
  - відкритість;
- 4) впровадження змін:
  - реалізація плану змін;
  - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
  - оцінка ефективності здійснених змін;
- 5) управління організацією роботи та персоналом:
  - організація і контроль роботи;
  - вміння працювати в команді та керувати командою;
  - мотивування;
  - оцінка і розвиток підлеглих;
  - вміння розв'язання конфліктів;
- 6) особистісні компетенції:
  - аналітичні здібності;
  - дисципліна і системність;
  - інноваційність і креативність;
  - самоорганізація та орієнтація на розвиток;
  - вміння працювати в стресових ситуаціях.

1.7. **Обов'язки начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує головний спеціаліст відділу відповідно до наказу начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.**

## 2 ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою реалізації державної політики з питань щодо соціального захисту населення

2.1. Організовує роботу відділу соціального обслуговування та надання соціальних послуг по таких питаннях:

- організовує роботу по реалізації державної політики з питань, що належать до компетенції відділу;
- забезпечує облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;
- забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;
- сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;
- здійснює облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

- забезпечує облік внутрішньо переміщених осіб;
- забезпечує внесення інформації про внутрішньо переміщену особу до єдиної Web-орієнтованої інформаційної технології формування сегменту «Облік ВПО»;
- проведення звірок по внутрішньо переміщеним особам з Пенсійним фондом України щодо стану дії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та їх фактичного місця проживання/перебування;
- проведення звірок по внутрішньо переміщеним особам з Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві по особам з інвалідністю внаслідок професійного захворювання або трудового увіччя (каліцтва) щодо стану дії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та їх фактичного місця проживання/перебування;
- здійснює роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;
- здійснює направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю відповідно до Порядку надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації (абілітації);
- організовує роботу щодо надання одноразової матеріальної допомоги найбільш вразливим верствам населення;
- забезпечує видачу путівок особам, які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги, для перебування у стаціонарному відділенні КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Приморської районної ради Запорізької області»;
- здійснює роботу по вилученню технічних засобів реабілітації, строк експлуатації яких не вийшов, у померлих осіб з інвалідністю;
- здійснює роботу з оформлення документів для вишлати компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування інвалідам, які перебувають на обліку для отримання автомобіля або вже отримали автомобіль;
- здійснює організаційну роботу по направленню учасників АТО на психологічну реабілітацію та проходженню професійної адаптації;
- забезпечує визначення потреб населення адміністративно – територіальної одиниці у соціальних послугах;
- забезпечує ведення централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ);
- несе персональну відповідальність за розміщення інформаційно – роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах;
- здійснює контрольну діяльність за дотриманням строків виконання інформаційних запитів, доручень, розпоряджень, тощо по управлінню;
- своєчасне і точне виконання рішень і розпоряджень керівництва і вищестоящих органів.
- у межах своїх повноважень, готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли до відділу.

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

2.3. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу

2.4. Готує проект рішення за напрямами діяльності управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області у межах наданих відділу повноважень.

2.5. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.6. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, що належить до компетенції відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.7. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.8. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.9. Подає пропозиції керівництву управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.10. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу соціального обслуговування та надання соціальних послуг.

2.11. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів, здійснює контрольну діяльність щодо виконання документів, віднесених до компетенції відділу.

2.12. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.13. Не допускає порушень прав громадян.

2.14. Проводить інформування населення щодо змін в діючому законодавстві з питань соціального обслуговування та надання соціальних послуг;

2.15. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у відділі, розв'язання конфліктних ситуацій.

2.16. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Загальних правил етичної поведінки державних службовців



та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету, Правил етичної державних службовців.

2.17. Дотримується Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

2.18. Начальник відділу може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього начальником управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

### 3 ПРАВА

Начальник відділу має право:

- представляти управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень;
- вносити на розгляд керівника управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- одержувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів і органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності;
- підписувати розроблені ним документи та службові записки;
- залучати спеціалістів управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області до виконання та надання контрольних інформацій, віднесених до компетенції відділу;
- одержувати в установленому порядку від посадових осіб, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій документи необхідні для виконання покладених на нього функцій;
- приймати участь у розгляді питань та прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

### 4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Начальник відділу соціального обслуговування та надання соціальних послуг управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області несе відповідальність за:

- 4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- 4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
- 4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної

державної адміністрації Запорізької області, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1 Начальник відділу одержує матеріали для роботи від начальника управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

5.2. Начальник відділу представляє підготовлені матеріали начальнику управління соціального захисту населення районної державної адміністрації у встановлені законодавством терміни.

5.3. Начальник відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

5.4. Начальник відділу взаємодіє зі структурними підрозділами управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, районної державної адміністрації, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, з головами сільських та міської ради (їх представниками), підприємствами, установами, організаціями, з соціальними фондами, засобами масової інформації у відповідності до рішення начальника управління.

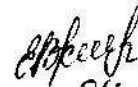
Заступник начальника управління,  
начальник відділу праці та зайнятості  
населення управління соціального  
захисту населення райдержадміністрації



Є.І.Марков

Узгоджено:

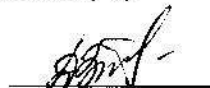
Начальник відділу з питань кадрової,  
правової роботи та контролю



О.В.Кірова  
04. 10. 2018 року

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)  
та 1 примірник отримав(-ла):

«04» 10 2018 р.



В.Ф.Драндарова