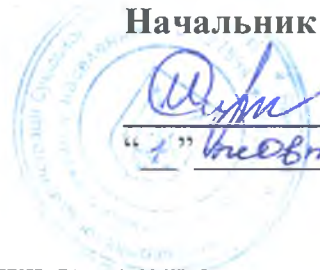


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління



Іван СІДЕНКО

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС

Загальні положення.

1.1. Начальник відділу по обслуговуванню осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Управління.

1.2. Начальник відділу прямопідпорядкована заступнику начальника Управління.

1.3. В своїй роботі керується Конституцією, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та райдержадміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, наказами начальника Управління соціального захисту населення Білопільської райдержадміністрації, посадовою інструкцією.

1.4. Повинен знати.

- Конституцію України;
- Закон України "Про засади запобігання та протидії корупції";
- Закон України "Про державну службу";
- Закон України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні";
- Закон України "Про статус ветеранів війни гарантії їх соціального захисту";
- Закон України "Про звернення громадян"; "Про захист персональних даних",

"Про публічну інформацію".

- Постанови Кабінету Міністрів України, що регулюють відповідний напрямок роботи ;
- нормативно –правові акти, що стосуються діяльності відділу;
- форми і методи роботи з засобами масової інформації ;
- правила ділового етикету;
- державну мову на рівні ділового спілкування.

1.5 . На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, досконало володіє державною мовою, має навички роботи з комп'ютерною технікою.

2. Завдання та обов'язки.

- 2.1. Забезпечує виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям населення.
- 2.2. Проводить роботу по наповненню та підтримки в актуальному стані Централізованого банку даних з проблем інвалідності та в своїй роботі користується базою АСОПД.
- 2.3. Організовує роботу спеціалістів відділу та несе персональну відповідальність за виконанням покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.
- 2.4. Аналізує роботу спеціалістів відділу та вживає заходи, щодо удосконалення роботи відділу.
- 2.5. Забезпечує збереження у відділі майна.
- 2.6. Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень громадян, згідно чинного законодавства.
- 2.7. Проводить інформаційно - роз'яснювальну роботу з питань соціального захисту учасників АТО та їх сімей.
- 2.8. Готує документи на розгляд комісії управління соціального захисту населення райдержадміністрації по наданню одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам.
- 2.9. Проводить роботу та здійснює контроль щодо направлення на психологічну реабілітацію учасників АТО.
- 2.10. Сприяє підвищенню кваліфікації спеціалістів відділу. Проводить навчання спеціалістів відділу з питань, які входять до компетенції відділу.
- 2.11. Організовує разом з виконкомами місцевих рад роботу по обстеженню матеріально-побутових умов проживання осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.
- 2.12. Готує списки, оформляє документи для виплати одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам. Інформацію щодо виплати допомоги заносить до ЦБІ.
- 2.13. Готує документи для направлення до будинків-інтернатів осіб з інвалідністю та одиноких непрацездатних громадян.
- 2.14. Здійснює контроль за зберіганням та видачею санаторно-курортних особам з інвалідністю, ветеранам війни, учасникам АТО та постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС.
- 2.15. Проводить контроль за правильністю нарахування компенсаційних виплат громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС.
- 2.16. Здійснює контроль за формуванням особових справ на видачу посвідчень громадянам, постраждалим від аварії на ЧАЕС.
- 2.17. Своєчасно готує щоквартальні та річні звіти.
- 2.18. Проводить консультаційну та роз'яснювальну роботу з питань, які відносяться до компетенції відділу.
- 2.19. Співпрацює з органами місцевого самоврядування при виконанні завдань покладених на відділ.
- 2.20. Проводить особистий прийом громадян, з питань, які входять до компетенції відділу.
- 2.21. Здійснює контроль за станом трудової та виконавчої дисципліни спеціалістів відділу.

2.22.Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної техніки безпеки, охорони праці.

2.23.Виконує інші доручення заступника начальника Управління соціального захисту населення , які не входять до прямих функцій відділу ,але належать до компетенції управління.

3. Права.

3.1. Має право за дорученням заступника начальника управління представляти Управління в структурних підрозділах інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2.Готувати запити та отримувати від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, громадян необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3.Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу .

4.Відповідальність.

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. За неналежне виконання службових та посадових обов'язків.

4.2. Розголошення інформації, що охороняється законом – дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

4.3. Скоєння корупційних діянь та порушення спеціальних обмежень, встановлених для осіб, уповноважених на виконання функцій держави відповідно ст.21 Закону України “Про засади запобігання та протидії корупції”.

4.4. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Перевищення своїх повноважень, пов'язаних з проходженням державної служби.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Свою роботу начальник відділу пов'язує з структурними підрозділами Управління соціального захисту населення, виконкоматами сільських, селищних міських рад та ОТГ, районним територіальним центром соціального обслуговування, районною організацією інвалідів, управлінням Пенсійного фонду , центральною районною лікарнею, районним центром зайнятості, районним центром комплексної реабілітації для дітей з інвалідністю, обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів, районною організацією ветеранів, громадською спілкою “Воїни антитерористичної операції Білопільщини”, районним центром соціальних служб для сім'ї , дітей та молоді.

Посадову інструкцію розробила:

**Заступник начальника управління -
начальник відділу Управління персоналом
та організаційної роботи**

З посадовою інструкцією ознайомена,
один примірник одержала

“ 1 ” вертня 2019 р.



Лариса ЗАБАРА

