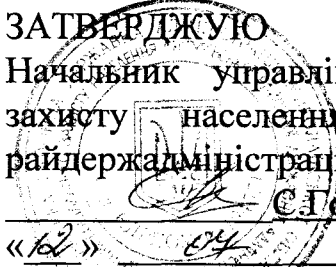


**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
СНІГУРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління соціального  
захисту населення Снігурівської  
райдержадміністрації  
  
С. Голдун  
«16» \_\_\_\_\_ 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

Заступника начальника управління -  
начальника відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій  
управління соціального захисту населення  
Снігурівської районної державної адміністрації

м. Снігурівка  
2018

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Основною метою діяльності заступника начальника управління – начальника відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій управління соціального захисту населення Снігурівської райдержадміністрації (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) є організація виконання завдань та функцій, визначених в Положенні про управління соціального захисту населення Снігурівської райдержадміністрації.

2. Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

3. Заступник начальника управління – начальник відділу призначається та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

4. Посада заступника начальника управління – начальника відділу віднесена до посад державної служби категорії «Б».

На посаду заступника начальника управління – начальника відділу призначаються особи, які мають 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 двох років, вільно володіють державною мовою, мають навички роботи на комп'ютері, знають трудове законодавство та законодавство у сфері державної служби.

5. У разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу (щорічні та додаткові відпустки, тимчасова втрата працездатності, відрядження, тощо) один з головних спеціалістів відділу управління соціального захисту населення Снігурівської районної державної адміністрації виконує його обов'язки.

6. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, нормативними актами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно – правовими актами, включаючи цю інструкцію.

## ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

7. Заступник начальника управління – начальник відділу:

- забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

- здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;
- організовує роботу та аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах району та подає пропозиції для вжиття заходів до усунення недоліків;
- організовує роботу та приймає участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району;
- організовує роботу та надає пропозиції щодо проекту районного бюджету;
- приймає участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації;
- організовує роботу та приймає участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- організовує роботу та готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
- організовує роботу та забезпечує контроль за здійсненням заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- організовує роботу та розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- організовує роботу по опрацюванню запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- організовує роботу по забезпеченню доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління;
- організовує роботу та здійснює контроль за інформуванням населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

- забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- організовує роботу та забезпечує контроль за укомплектуванням, зберіганням, обліку та використання архівних документів;
- організовує роботу та забезпечує контроль за захистом персональних даних;
- організовує та координує роботу по підготовці аналітичних матеріалів та статистичної звітності з питань, що належать до його компетенції;
- організовує роботу та забезпечує контроль за роботою провідного спеціаліста відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій;
- організовує роботу та забезпечує контроль за наданням населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України, компенсації особам, які згідно із Гірничим законом України мають право на безоплатне отримання вугілля на побутові потреби, але проживають у будинках, що мають централізоване опалення тощо;
- організовує роботу та забезпечує контроль за призначенням та виплатою:
  - державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання її невідоме, одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам та особам, які проживають разом з особами з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;
  - державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд;
  - щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку;

- одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання „Мати-героїня”;

- приймає участь у роботі комісій, утворених при районній раді та районній державній адміністрації з питань соціального захисту населення;
- організовує роботу щодо сприяння громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг;
- організовує роботу та забезпечує контроль за проведенням електронних звірок інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;
- організовує роботу та забезпечує контроль за здійсненням розрахунків з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню;
- організовує роботу та забезпечує контроль за отриманням компенсації за оплату електроенергії, газу та централізованого опалення житла відповідно до Гірничого закону України, її нарахуванням та виплатою;
- організовує роботу та забезпечує контроль за формуванням податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку отримувачів державних соціальних допомог;
- організовує роботу та забезпечує контроль за проведенням інвентаризації особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку;
- організовує роботу та забезпечує контроль за прийомом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом „єдиного вікна” та забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;
- організовує роботу з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги та послуг у сільській місцевості та надання консультацій ;
- організовує роботу та здійснює контроль за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог, пільг та

компенсацій та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

- організовує роботу та здійснює контроль за призначенням та виплатою допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;
- організовує роботу та здійснює контроль за санаторно-курортним лікуванням громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- готує пропозиції для подання до проектів регіональних програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- організовує в межах своєї компетенції роботу сектору персоніфікованого обліку пільгової категорії громадян та здійснює контроль за наданням пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;
- аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг України соціально незахищеним громадянам та подає з цих питань;
- організовує роботу та здійснює контроль за видачею відповідних посвідчень категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;
- організовує роботу та здійснює контроль за виплатою:
  - одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;
  - щорічної одноразової матеріальної допомоги до 5 травня відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- організовує роботу та здійснює контроль за реалізацією заходів та програм, спрямованих на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей; надає у межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань запобігання насильству в сім'ї;

- взаємодіє в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, управління соціального захисту населення райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян у сфері охорони здоров'я, освіти, міграційної служби, зайнятості, внутрішніх справ та іншими, недержавними організаціями з питань надання соціальної підтримки сім'ям та дітям, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми.
- організовує роботу та забезпечує контроль за виконанням програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, надає правову, методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань гендерної рівності;
- організовує роботу та надає у межах своїх повноважень методичну допомогу сім'ям та окремим громадянам з питань запобігання насильству в сім'ї, вносить пропозиції щодо організації діяльності спеціалізованих установ для запобігання насильству в сім'ї;
- організовує роботу та забезпечує виконання програм та заходів щодо протидії торгівлі людьми, надає правову, методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань протидії торгівлі людьми;
- організовує роботу та забезпечує контроль за впровадженням національного механізму взаємодії суб'єктів, які здійснюють заходи у сфері протидії торгівлі людьми, підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;
- організовує роботу з оцінки потреб та надання допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми; готує пропозиції про необхідність створення реабілітаційних центрів для осіб, що постраждали від торгівлі людьми для подальшого надання державній адміністрації, надає консультаційно-методичну допомогу цим установам;
- організовує роботу та забезпечує контроль за веденням єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (ІАССЗН), Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі;

- організовує роботу з інформування населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що входять до його компетенції;
- організовує, координує, контролює роботу відділу та секторів управління, які підпорядковані в межах повноважень;
- підписує особові справи, особові рахунки та довідки отримувачів різних видів допомог, пільг та субсидій;
- забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї, попередження насильства в сім'ї; забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;
- організовує роботу та контролює розроблення комплексних програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми;
- здійснює контроль за своєчасним оздоровленням дітей пільгової категорії;
- здійснює інші передбачені законом повноваження.

### III. ПРАВА

8. Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

- здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками підпорядкованих секторів;
- виносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи підпорядкованих секторів;
- вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо заохочення та стягнення працівників підпорядкованих секторів;
- одержувати в установленому порядку від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, розташованих на території району необхідні матеріали для виконання покладених завдань;
- користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, службовим транспортом;
- відмовитися від дорученої роботи при створенні виробничої ситуації небезпечної для її здоров'я чи життя.



#### IV. Відповідальність

9. Заступник начальника управління – начальник відділу, несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, наказів і доручень керівника управління;

2) порушення Присяги державного службовця, правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, встановлених Законами України «Про державну службу» і «Про запобігання корупції»;

3) достовірність інформації, якість і повноту документів, що готуються;

4) дотримання термінів виконання завдань;

5) порушення порядку доступу до інформації з обмеженим доступом.

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


10. Заступник начальника управління – начальник відділу з метою належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності одержує інформацію від структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади.

12. За дорученням начальника управління складає звіти, листи, тощо, що стосується повноважень відділу для органів вищого рівня, інших органів виконавчої влади.

13. Заступник начальника – начальник відділу погоджує проекти документів, що готує, з начальником управління.

14. У разі відсутності начальника управління погоджує проекти документів в установленому чинним законодавством порядку.

Начальник управління

 С.М.Голдун

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Заступник начальника управління -  
начальник відділу соціальних виплат,  
пільг та компенсацій

12.07.18  
дата

Т.В.Шангар

  
підпис