

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального  
захисту населення Снігурівської  
райдержадміністрації



**С.ГОЛДУН**

\_\_\_\_\_ 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

Головного спеціаліста відділу соціального обслуговування  
та реабілітації управління соціального захисту населення  
Снігурівської районної державної адміністрації

м. Снігурівка

2018

## **I. Загальні положення**

1. Основною метою головного спеціаліста відділу соціального обслуговування та реабілітації управління соціального захисту населення Снігурівської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) є забезпечення реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту населення.

2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу соціального обслуговування та реабілітації управління соціального захисту населення Снігурівської районної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Снігурівської районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

4. Посада головного спеціаліста віднесена до посад державної служби категорії «В».

На посаду головного спеціаліста призначаються особи при наявності вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою, мають навички роботи на комп'ютері, знають трудове законодавство та законодавство у сфері державної служби.

5. У разі відсутності головного спеціаліста (щорічні та додаткові відпустки, тимчасова втрата працездатності, відрядження тощо) один з головних спеціалістів відділу соціального обслуговування та реабілітації виконує його обов'язки.

6. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Снігурівської районної державної адміністрації, іншими нормативно - правовими актами, положенням про відділ соціального обслуговування та реабілітації районної державної адміністрації, а також методичними документами, включаючи цю інструкцію.

## **II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст:

1) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

2) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

3) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян у межах своєї компетенції;

4) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад у межах своєї компетенції;

5) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

6) інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень у межах своїх повноважень;

7) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;

8) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

9) забезпечує захист персональних даних у межах своїх повноважень;

10) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

11) залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів у межах своїх повноважень.

12) організовує соціальне обслуговування населення, в тч. за потреби шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ та служб та залучення недержавних організацій, які надають реабілітаційні послуги, у межах своєї компетенції;

13) готує статистичну звітність по виконанню заходів районної програми „Безбар'ерна Снігурівщина", у межах своєї компетенції;

**14) у сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:**

співпрацює з недержавними організаціями службами та закладами, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам та дітям з інвалідністю, особам, які відбули покарання у виді обмеження волі на певний строк, бездомним громадян, сім'ям/особам, які перебувають в складних життєвих обставинах, іншим соціально вразливим громадянам у межах своїх повноважень;

здійснює роботу та залучається до проведення благодійних акцій, святкових та урочистих заходів, пам'ятних дат у межах своєї компетенції;

здійснює роботу з покращення співпраці з об'єднаними територіальними громадами у сфері соціальної політики у межах своєї компетенції та обов'язків;

**15) у сфері соціальної інтеграції осіб, дітей з інвалідністю та деяких категорій громадян:**

здійснює роботу по визначенню потреби в забезпеченні осіб, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення, в т.ч. учасників антитерорестичної операції та учасників Революції Гідності технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та готує статистичну звітність з даного питання;

є відповідальною посадовою особою на яку покладено функціональні обов'язки, щодо забезпечення осіб (дітей) з інвалідністю та інших окремих категорій громадян технічними та іншими засобами реабілітації;

здійснює роботу по забезпеченню осіб, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації у відповідності до нормативно правових законодавчих актів, та готує статистичну звітність з даного питання;

веде облік особових справ осіб, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення по забезпеченню їх технічними та іншими засобами реабілітації;

проводить роботу, щодо повернення до управління виданих безоплатно технічних та інших засобів реабілітації строк експлуатації яких не закінчився, у разі смерті особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи;

передає технічні та інші засоби реабілітації до пункту прокату технічних та інших засобів реабілітації та готує статистичну звітність з даного питання;

здійснює роботу по забезпеченню надання послуг з пункту прокату та готує статистичну звітність з даного питання;

здійснює облік технічних та інших засобів реабілітації в пункті прокату, готує статистичну звітність про залишки та видані технічні та інші засоби реабілітації через пункт прокату;

проводить інвентаризацію технічних та інших засобів реабілітації в пункті прокату та готує статистичну звітність з даного питання;

є відповідальною посадовою особою на яку покладено функціональні обов'язки, щодо забезпечення санаторно – курортними путівками деяких категорій громадян та виплати грошової компенсації вартості санаторно – курортного лікування;

здійснює роботу, щодо забезпечення санаторно – курортними путівками деяких категорій громадян, та готує статистичну звітність з даного питання;

здійснює роботу по виплаті грошової компенсації вартості санаторно – курортного лікування деяким категоріям громадян, та готує статистичну звітність з даного питання;

здійснює роботу по виплаті деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно – курортної путівки та вартості самостійного санаторно – курортного лікування, та готує статистичну звітність з даного питання;

залучається, у разі потреби, до розроблення індивідуальної програми реабілітації особи (дитини) з інвалідністю за місцем їх проживання або лікування, у межах своєї компетенції та повноважень.

**16) робота з Централізованим банком даних з проблем інвалідності (ЦБД) та робота з індивідуальною програмою реабілітації:**

є відповідальною посадовою особою, яка забезпечує роботу з ЦБД.

забезпечує внесення відомостей до ЦБД у межах своєї компетенції, завдань та обов'язків;

веде облік індивідуальних програм реабілітації осіб та дітей з інвалідністю (далі - ІПР), які надходять до управління соціального захисту населення Снігурівської райдержадміністрації від медико – соціальних експертних комісій (МСЕК) та лікарсько – консультативних комісій (ЛКК);

виконує рекомендації індивідуальних програм реабілітації осіб та дітей з інвалідністю в межах чинного законодавства та в межах своїх повноважень та обов'язків;

проводить роботу по інформуванню осіб з інвалідністю, законних представників дітей з інвалідністю про надання їм послуг згідно з рекомендаціями зазначених в ІПР;

виконує рекомендації ППР, проставляє відмітки про їх виконання, в межах чинного законодавства та своїх повноважень;

**17) у сфері соціальної інтеграції учасників антитерористичної операції та постраждалих учасників Революції Гідності:**

здійснює роботу по забезпеченню постраждалих учасників Революції Гідності та учасників антитерористичної операції санаторно – курортним лікуванням, за рахунок коштів передбачених у державному бюджеті та готує статистичну звітність з даного питання;

здійснює роботу для проведення заходів із психологічної реабілітації учасників антитерористичної операції та постраждалих учасників Революції Гідності, за рахунок коштів передбачених у державному бюджеті, та готує статистичну звітність з даного питання;

здійснює роботу по виплаті грошової компенсації вартості проїзду учасників антитерористичної операції та постраждалих учасників Революції Гідності до реабілітаційних установ для проходження психологічної реабілітації та назад та готує статистичну звітність з даного питання;

здійснює роботу по організації оздоровлення та відпочинку на базах відпочинку санаторно – курортних закладах учасників антитерористичної операції на сході України та членів їх сімей відповідно до Комплексної програми «Турбота» за рахунок коштів районного та обласного бюджетів та готує статистичну звітність з даного питання;

18) інформує населення з питань соціального захисту, розробляє та розповсюджує буклети, інформаційні листівки, інформаційні картки, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів визначених законодавством України у межах своєї компетенції;

19) проводить інвентаризацію.

20) забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань у межах своєї компетенції;

21) здійснює інші передбачені законом повноваження у межах своєї компетенції.

### **III. ПРАВА**

Головний спеціаліст має право:

1) одержувати необхідну інформацію з питань, що належать до його повноважень;

2) брати участь розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції;

3) вирішувати питання у межах наданих повноважень;

4) користуватися необхідними для виконання своїх обов'язків документами;

5) реалізовувати інші права, визначені Законом України «Про державну службу».

9. Головний спеціаліст відділу також має право на здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, при необхідності, за узгодженням з керівництвом - службовим транспортом, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також нормативно-правовими актами з питань діяльності відділу.

#### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

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

2) порушення Присяги державного службовця, правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього службового розпорядку управління соціального захисту населення райдержадміністрації 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;

6) збір, зберігання та поширення інформації про персональні дані працівників, відображеної в базі персональних даних у формі картотек.

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

Головний спеціаліст з метою належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності одержує інформацію від

структурних підрозділів Снігурівської районної державної адміністрації, структурних підрозділів управління соціального захисту населення Снігурівської райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

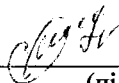
За дорученням начальника управління Снігурівської районної державної адміністрації, заступника начальника управління Снігурівської районної державної адміністрації складає звіти, листи, тощо, що стосується повноважень відділу для органів вищого рівня, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

Заступник  
начальника управління

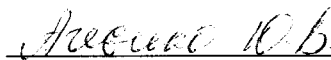


Л.КАРАЧЕНЦЕВА

З посадовою інструкцією ознайомлені:



(підпис)



(ПІВ)

24 07 2014.

(дата)