

Управління соціального захисту населення  
Розівської районної державної адміністрації  
Запорізької області

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Розівської районної державної  
адміністрації Запорізької  
області



*О.Калюта*  
О.КАЛЮТА

*«25» березня* 20 *18* р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника управління, начальника відділу прийняття рішень  
управління соціального захисту населення  
Розівської районної державної адміністрації  
Запорізької області**

### 1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління, начальник відділу прийняття рішень соціального захисту населення Розівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – заступник начальника управління, начальник відділу).

Мета посади: забезпечення реалізації державної політики в сфері соціального захисту та соціального обслуговування населення.

1.2. Заступник начальника управління, начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління за погодженням директора Департаменту соціального захисту населення Запорізької облдержадміністрації. Призначення на посаду заступника начальника управління, начальника відділу здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

1.3. Посада заступника начальника управління, начальника відділу згідно зі ст.6 Закону України "Про державну службу" відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі ст.39 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 6, 5, 4, та 3 ранг

державного службовця

1.4. Заступник начальника управління, начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення.

1.5. У своїй діяльності заступник начальника управління, начальник відділу керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про очищення влади», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про соціальні послуги», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту населення дітей-сиріт, та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам», «Про соціальні послуги», «Про психіатричну допомогу», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», постановами Кабінету Міністрів України: «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям», «Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме», «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива», «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», «Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги», «Про підвищення розмірів державної допомоги окремим категоріям громадян», «Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг», «Про затвердження Порядку використання коштів, що надійшли від фізичних та юридичних осіб для надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам», «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби», «Деякі питання здійснення соціальних виплат

внутрішньо переміщеним особам», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Нацдержслужби України, наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами управління соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ прийняття рішень, Положенням про відділ прийому громадян, Положенням про відділ виплат, Положенням про відділ з організації соціальних послуг та соціального забезпечення, іншими нормативно - правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції та цією інструкцією.

Заступник начальника управління, начальник відділу повинен знати:

Кодекс законів про працю України; Конституцію України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», укази і розпорядження Президента України з питань соціального захисту населення, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань соціального захисту населення; Постанови та розпорядження Верховної Ради України, накази, методичні рекомендації Національного агентства України з питань державної служби, інші нормативно - правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції;

Регламент роботи районної державної адміністрації;

Положення про управління соціального захисту населення;

Положення про відділ прийняття рішень;

Положення про відділ прийому громадян;

Положення про відділ виплат;

Положення про відділ з організації соціальних послуг та соціального забезпечення;

Інструкцію з діловодства;

Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету, ділову мову та досконале володіння державною мовою;

Правила етичної поведінки державного службовця;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Word, Excel, АСОПД/КОМТЕХ;ПК «Житлові субсидії».

1.6. На посаду заступника начальника управління, начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти 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.

1.7. Заступник начальника управління, начальник відділу прийняття рішень повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.8. Заступник начальника управління, начальник відділу прийняття рішень заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника управління соціального захисту населення. Заступника начальника управління, начальника відділу прийняття рішень на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує заступник начальника управління, начальник відділу з питань соціально-трудових відносин або головний спеціаліст відділу прийняття рішень.

## **2. Завдання та обов'язки**

Заступник начальника управління, начальник відділу:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування малозабезпечених сімей, сімей з дітьми, інвалідів, громадян похилого віку, одиноких громадян, пенсіонерів, постраждалих від ЧАЕС, інших громадян, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави.

2.2. Координує роботу відділу прийому громадян, відділу виплат, відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення, здійснює загальне керівництво діяльністю відділу прийняття рішень, розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх роботу.

2.3. Розробляє посадові інструкції начальнику відділу прийому громадян, начальнику відділу виплат, начальнику відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення, спеціалістам відділу прийняття рішень та вносить пропозиції щодо розподілу їх обов'язків.

2.4. Готує проекти та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є управління.

2.5. Готує проекти районних програм соціальної підтримки ветеранів війни і праці, дітей війни, інвалідів, інших соціальних груп населення, що перебувають у складних життєвих обставинах та наданню соціальних послуг та подає пропозиції до районної державної адміністрації та органу місцевого самоврядування під час формування проекту відповідного місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги.

2.6. Готує інформацію про стан виконання комплексних програм, збирає інформацію з відповідальних виконавців щодо виконання районних Програм соціальної підтримки ветеранів війни і праці, дітей війни, інвалідів, інших соціальних груп населення, що перебувають у складних життєвих обставинах та надання соціальних послуг особам, які потребують постійної сторонньої

допомоги, готує проекти рішень щодо виконання програм та подає начальнику управління пропозиції з цих питань.

2.7. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації, аналітичні матеріали, що належить до компетенції відділу, в Департамент соціального захисту населення.

2.8. Контролює знання спеціалістів відділу Законів України та законодавчих актів щодо соціального захисту малозабезпечених сімей, сімей з дітьми, інвалідів, інвалідів, громадян похилого віку, одиноких громадян, пенсіонерів, постраждалих від ЧАЕС, надає роз'яснення в засобах масової інформації.

2.9. Проводить консультації, здійснює прийом громадян, розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу в установлені строки, вживає заходи щодо усунення причин, що їх викликають.

2.10. Приймає участь у роботі комісій, утворених при районній державній адміністрації, управлінні, з питань соціального захисту населення.

2.10.1. Готує матеріали до засідання комісії з питань призначення/відновлення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам, державної соціальної допомоги, надання пільг за місцем фактичного проживання пільговика, питань пов'язаних з призначенням населенню житлових субсидій.

2.10.2. Приймає участь у засіданнях комісії з питань надання одноразової допомоги особам з інвалідністю та малозабезпеченим громадянам.

2.10.3. Приймає участь у засіданнях комісії з питань надання довідки внутрішньо переміщеним особам.

2.11. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних.

2.12. Перевіряє правильність призначення допомоги та проведених розрахунків призначення і перерахунків раніше призначених усіх видів соціальної допомоги (в т.ч. субсидій), компенсаційних виплат. У разі виявлення помилок у розрахунках справ допомоги, справи повертається головному спеціалісту відділу на доопрацювання. Підписує особові справи на призначення соціальних допомог та компенсацій та разом з реєстрами передачі особових справ, передає начальнику управління на підпис.

2.13. Проводить інвентаризацію особових справ одержувачів усіх видів державної соціальної допомоги та субсидій в установленому законодавством порядку.

2.14. Готує матеріали до засобів масової інформації, на веб - сайт райдержадміністрації, на інформаційний стенд управління з питань надання всіх видів державної соціальної допомоги.

2.15. Готує проекти перспективних, річних та квартальних планів роботи управління, узагальнює інформацію про їх виконання.

2.16. Розглядає запити щодо надання публічної інформації в управлінні, що належать до компетенції відділу.

2.17. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є

управління.

2.18. Складає звіти та інформації щодо роботи в управлінні по зверненню громадян та запитів на публічну інформацію.

2.19. Забезпечує контроль за трудовою дисципліною працівників відділу, приймає участь у службових розслідуваннях та вносить пропозиції щодо застосування заходів дисциплінарного впливу за затвердженими відповідними заходами управління.

2.20. Співпрацює з благодійними, релігійними волонтерськими громадськими об'єднаннями, установами та організаціями недержавної форми власності, окремими громадянами у наданні соціальної допомоги інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.21. Приймає участь у підготовці матеріалів позовів до суду щодо стягнення надміру виплаченої та наданої з порушенням законодавства державної соціальної допомоги.

2.22. Виконує інші доручення начальника управління.

### 3. Права

3. Заступник начальника управління, начальник відділу має право:

3.1. за дорученням начальника управління представляти управління у Департаменті соціального захисту населення облдержадміністрації, в інших органах виконавчої влади, з питань, що належать до його компетенції. організувати ділове листування з організаціями у межах наданих повноважень;

3.2. брати участь у нарадах, отримувати в межах повноважень від виконавчих органів районної ради, підприємств, установ і організацій всіх форм власності та фізичних суб'єктів підприємницької діяльності документи та інші інформаційні й довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;

3.3. проводити співбесіди з особами, які перебувають на обліку як отримувачі всіх видів державної допомоги або звертаються за їх призначенням, а також з особами, які входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначенням допомоги;

3.4. вносити пропозиції начальнику управління щодо призначення соціальної допомоги, тощо, щодо удосконалення своєї роботи та поліпшення організації роботи в управлінні;

3.5. вирішувати з начальником управління питання, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;

3.6. вимагати від начальника управління забезпечення необхідних умов для своєї роботи та своєчасного прийняття рішень з питань, які виникають під час виконання обов'язків, передбачених цією інструкцією;

3.7. візувати документи, в розробці яких приймає безпосередню участь;

3.8. за сумлінну працю має право на просування по службі, заохочення, преміювання.

#### 4. Відповідальність

4. Заступник начальника управління, начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:
- 4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;
  - 4.2. недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву;
  - 4.3. порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку в управлінні та трудової дисципліни;
  - 4.4. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, загальних правил поведінки державного службовця;
  - 4.5. розголошення конфіденційної та службової інформації.

#### 5. Взаємодія

5.1. Заступник начальника управління, начальник відділу одержує матеріали для роботи від начальника управління.

5.2. Заступник начальника управління, начальник відділу співпрацює з підприємствами та організаціями, які надають послуги, у вирішенні питань пов'язаних з наданням всіх видів допомоги.

5.3. Заступник начальника управління, начальник відділу звертається в установленому порядку до структурних підрозділів адміністрації, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків.

Начальник управління



О.КАЛЮТА

Узгоджено:

Головний спеціаліст



Т.В.Павлович

«20» 03 2018р.

З посадовою інструкцією ознайомлена  
та один примірник отримала:

  
\_\_\_\_\_ Т.Г.Сачли

«20» Березня 2018 р.