

Управління соціального захисту населення  
Розівської районної державної адміністрації  
Запорізької області

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Розівської районної державної  
адміністрації Запорізької області



О.Д.Калюта

03 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з організації соціальних послуг  
та соціального забезпечення управління соціального захисту населення  
Розівської районної державної адміністрації  
Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Начальника відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту населення Розівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - начальник відділу)

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

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення за рекомендацією конкурсної комісії. Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

1.3. Посада 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. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику

управління соціального захисту населення під безпосереднім керівництвом заступника начальника управління, начальника відділу прийняття рішень.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженням Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами управління соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ з організації соціальних послуг та соціального забезпечення та цією інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, Кодекс законів про працю України; Закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «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, 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 з організації соціальних послуг та соціального забезпечення.

Інструкцію з діловодства; основи державного управління та права;

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

Правила етичної поведінки державного службовця.

Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;

Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Word, Excel, АСОПД/КОМТЕХ; ПК, ЄДАРП, ЦБІ.

1.6. На посаду 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. Начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує головний спеціаліст відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення.

## 2. Завдання та обов'язки

2.3 Метою виконання завдань начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво відділом у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

2.3. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з підрозділами, суміжними сферами з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

2.4 Виконує та здійснює контроль за правильністю виконання законів постанов, наказів якими керується відділ, а саме: "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (учасники війни, інваліди війни, учасники бойових дій (в тому числі учасники АТО); особи, на яких поширюється чинність зазначеного Закону; особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; вдови (вдівці) та батьки померлих осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи" (учасники ліквідації аварії на ЧАЕС, постраждалі особи внаслідок аварії на ЧАЕС), дружини (чоловіки) та опікуни (на час опікунства) дітей померлих громадян, з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, віднесених до категорії 3, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою; сім'ї, які мають дитину-інваліда, інвалідність якої пов'язана з наслідками Чорнобильської катастрофи), "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку, ветерани праці в Україні" (громадяни похилого віку, ветерани праці, особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; вдови (вдівці) та батьки померлих осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною), "Про освіту" (пенсіонери, які раніше працювали педагогічними працівниками у сільській місцевості та селищах міського типу і проживають у них), основи законодавства України про охорону здоров'я (пенсіонери, які раніше працювали медичними і фармацевтичними працівниками у сільській місцевості та селищах міського типу і проживають у таких населених пунктах), "Про бібліотеки і бібліотечну справу" (пенсіонери, які раніше працювали у бібліотеках у сільській місцевості та селищах міського типу і проживають у них), "Про захист рослин" (пенсіонери, які працювали у сфері захисту рослин у сільській місцевості і проживають там), "Про охорону дитинства" (багатодітні сім'ї; дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї, в яких не менше року проживають троє або більше дітей сім'ї, в яких не менше року проживають троє і більше дітей, враховуючі тих, над якими встановлено опіку чи піклування), "Про культуру" (пенсіонери, які раніше працювали в державних та комунальних закладах культури, закладах освіти сфери культури у сільській місцевості і селищах міського типу і проживають у них), Кодекс цивільного захисту України (батьки



та члени сімей осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту за віком, які загинули (померли) або зникли безвісти під час виконання службових обов'язків; особи, звільнені із служби цивільного захисту за віком, через хворобу або за вислугою років та які стали інвалідами під час виконання службових обов'язків) “Про жертви нацистських переслідувань”, “Про соціальний захист дітей війни” (діти війни), “Про державні нагороди України”, “Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк”, “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”, “Про національну поліцію”.

2.5. Приймає документи для відшкодування пільг від уповноважених осіб, співпрацює з бухгалтерами організацій і відомств, готує письмові відповіді.

2.6. Надає щомісячно заявки до відділу бухгалтерського обліку та звітності для відшкодування пільг організації ЖКП, в тому числі на послуги зв'язку, за проїзд пільговій категорії громадян.

2.7. Забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ).

2.8. Організовує роботу щодо нарахування та виплати компенсацій встановлених законодавством України для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива та скрапленого газу, пільг на проїзд окремим категоріям громадян тощо.

2.9. Контролює своєчасне надання списків пільговиків на перерахунок пільг по заявах громадян.

2.10. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

2.11. Проводить консультативно - роз'яснювальну роботу серед населення з питань компетенції відділу.

2.12. Контролює підготовку інформаційних стендів та матеріалів для висвітлення в засобах масової інформації у межах компетенції відділу.

2.13. Перевіряє справи для здачі в архів.

2.14. Контролює проведення інвентаризації особових справ пільговиків в межах відділу.

2.15. Складає щомісячні, квартальні, річні звіти – Пільга 4; Реєстр-Н, моніторинг забезпечення пільговим вугіллям та скрапленим газом, моніторинг обліку учасників АТО, приймає Ф-3 – пільга, реєстр показників пільг, акти звіряння розрахунків за надані населенню послуги, за видання пільг та інші.

2.16. Контролює збір необхідних документів для влаштування до будинку пристарілих осіб, які потребують сторонньої допомоги та догляду.

2.17. Займається формуванням:

-статистичних звітів;

-звітів з фінансуванням, нарахувань та заборгованості.

2.18. Робить перерахунок пільг за:

-змінною тарифів, цін, законодавства.

-поданням організацій, які надають пільги.



2.19. Контролює листування з підприємствами за актами, розбіжностями, роз'ясненнями в межах компетенції відділу.

2.20. Контролює здійснення обліку інвалідів та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.

2.21. Контролює своєчасне надання заявки – розрахунки (2 рази на рік) до Департаменту соціального захисту населення на виплату компенсації на бензин, технічне обслуговування автотранспорту для інвалідів.

2.22. Контролює направлення до реабілітаційних установ, учасників АТО, інвалідів та дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою.

2.23. Контролює визначення потреби у забезпеченні учасників АТО, інвалідів та окремих категорій населення технічним та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, психологічній та професійній реабілітації, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України та направлення узагальненої інформації Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

2.24. Контролює своєчасне надання заявки-розрахунки (2 рази на рік) до обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів на санаторно-курортне лікування, матеріальну допомогу інвалідам.

2.25. Організовує інформування інвалідів про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації.

2.26. Контролює інформування районного центру зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про інвалідів, які виявили бажання працювати.

2.27. Організовує роз'яснювальну роботу та контролює видачу документів суворої звітності (посвідчень учасникам війни, інвалідам війни, сім'ям загиблих, ветеранам праці, талони на проїзд) пенсіонерам та іншим категоріям громадян.

2.28. Організовує участь у підготовці Дня похилого віку, Дня інвалідів, інших благодійних акціях.

2.29. Надає відповідні розрахунки до Департаменту соціального захисту населення на щорічну разову грошову допомогу ветеранам війни до Дня перемоги, до Дня захисника Вітчизни України особам з інвалідністю та учасникам бойових дій на територіях проведення АТО на Сході України, до Дня виводу військ з Афганістану, до Дня похилого віку.

2.30. Контролює та перевіряє правильність списків та розрахунків на підставі яких проводиться виплати компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт, технічне обслуговування автотранспорту, санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, одноразову матеріальну допомогу особам з інвалідністю, щорічну разову допомогу малозабезпеченим пенсіонерам.

2.31. Забезпечує організацію виплати разової грошової допомоги до 5 травня відповідно до законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань».

2.32. Організовує та координує роботу, пов'язану із визначенням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інвалідів війни та



осіб, на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань».

2.33. Забезпечує організацію, контроль та методичне керівництво щодо санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплати грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категорія громадян.

2.34. Сприяє інтеграції в суспільство та соціальній адаптації бездомних громадян та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, відповідно до Закону України «Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк».

2.35. Веде облік осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю для забезпечення їх автомобілями (в тому числі безоплатного та пільгового) відповідно до законодавства України.

2.36. Бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення. Створює умови для адаптації та інтеграції осіб з інвалідністю у суспільство.

2.37. Забезпечує діяльність спостережної комісії.

2.38. Приймає участь у розробленні обґрунтуванні проектів районних програм: подолання, запобігання бідності, соціального захисту бездомних громадян, осіб, звільнених з місць позбавлення волі та осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.39. Відповідальний за оприлюднення та оновлення публічної інформації стосовно свого відділу.

2.40. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку.

2.41. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу. Забезпечує своєчасне заміщення вакансії, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.42. Забов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.43. Виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

### 3. Права

3. Начальник відділу має право:

3.1. Одержувати від державних органів, організацій матеріали, необхідні для складання звітності та інформацій з питань що належать до компетенції начальника.

3.2. Візувати документи, в розробці яких приймає безпосередньо участь.

3.3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

3.4. Поважати особисту гідність, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.5. Вимагати від начальника управління своєчасного прийняття принципових рішень, які виникають під час виконання обов'язків начальника відділу, передбачених цією інструкцією.

#### 4. Відповідальність

4. 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. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5. За неправомірність роз'яснень і консультацій, що надавались.

4.6. За не належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

#### 5. Взаємодія

5.1. Веде інформаційно - роз'яснювальну роботу, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання пільг, передбачених законодавством України.

5.2. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник начальника управління,  
начальник відділу прийняття рішень

Т.Г.Сачли «01» 03 2018 р.

Узгоджено:

Головний спеціаліст -

Т.В.Павлович «01» 03 2018 р.

З посадовою інструкцією ознайомлена  
та один примірник отримала:

(А.Я.Годлевська)

« 01 » 03 20 18 р.