

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням

Курісовського сільського голови

від 13.01.2021 р. №02/21-СР

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника

відділу соціального захисту населення

Курісовської сільської ради

1. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу соціального захисту населення (далі — начальник відділу) має статус посадової особи місцевого самоврядування, яка належить до шостої категорії посад органів місцевого самоврядування, на яку покладено виконання функціональних обов'язків стосовно організації і виконання основних завдань відділу згідно Положення про Фінансовий відділ Курісовської сільської ради.

1.2. На дану посаду призначається сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Начальник безпосередньо підпорядкований сільському голові, секретарю сільської ради, заступникам голови сільської ради, згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.3. З посади начальника працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи сільського голови у відповідності з чинним законодавством, а також за порушення вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції».

1.4. Начальник Відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України та Кабінету Міністрів України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про соціальні послуги», Законами України «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», «Про охорону дитинства», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про протидію торгівлі людьми» та іншими нормативно-правовими актами

1.5. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї, попередження насильства в сім'ї, виявляє громадян, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги.

2.2. Здійснює прийом громадян з питань соціального захисту населення.

2.3. Проводить інформаційно-просвітницьку роботу серед населення, спрямовану на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту.

2.4. Надає консультації громадянам з питань соціальної підтримки шляхом співбесіди, визначати потреби громадян у соціальній підтримці. Проводити опитування, анкетування мешканців з метою визначення основних проблем та перспектив надання послуг із соціальної підтримки в громаді та виявлення сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.5. Здійснює прийом заяв з необхідними документами для забезпечення санаторно-курортними путівками, одноразовою матеріальною допомогою, яка фінансується за рахунок коштів об'єднаної територіальної громади, на державні соціальні допомоги, компенсації,

2.24. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення. Розробляє положення про відділ соціального захисту населення виконавчого органу Курісовської сільської ради.

2.25. Виконує за дорученням керівництва завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву відповіді, проекти рішень, тощо.

2.26. Здійснює моніторинг надання послуг з соціальної підтримки населення, готує статистичні звіти та надає оперативну інформацію до організацій вищого рівня.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти, відділ в органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Одержувати в установленому порядку від державних органів влади, посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідну інформацію, звіти, статистичні та оперативні дані необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати фахівців інших відділів (за погодженням з їх керівниками), для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних повноважень.

3.5. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.6. Вимагати від громадян подання документів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації.

3.7. Посвідчувати власним підписом копії (фотокопії) документів і виписок з них, які необхідні для надання послуги із соціальної підтримки населення (при наявності оригіналів), в межах своєї компетенції.

3.8. Використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку для виконання покладених на нього завдань та функцій.

3.9. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1 Неналежне виконання або невиконання службових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, 24 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, які встановлені виключно

грошові виплати, соціальні послуги, пільги, субсидію для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива з використанням програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» з наступною передачею їх до управління соціального захисту населення.

2.6. Перевіряє правильність заповнення заяви, оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідний вид соціальної підтримки та видавати заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів.

2.7. Реєструє прийняті заяви та документи на надання послуг із соціальної підтримки населення які визначені діючими законодавчими і нормативно-правовими актами, у відповідному журналі.

2.8. Формує особові справи та передавати їх до управління соціального захисту населення.

2.9. Надсилає, за потреби, необхідні запити до відповідних органів, установ, закладів на підставі отриманих заяв, здійснює підготовку листів, інформацій, висновків з питань, що входять до компетенції Відділу.

2.10. Надає інформацію про стан розгляду поданої заяви щодо надання послуг із соціальної підтримки населення (призначена сума, періоди призначення, причини відмови, та інше) та видає отримувачам повідомлення про прийняті рішення відповідно до поданих заяв (щодо надання соціальної підтримки).

2.11. Готує обґрунтовані відповіді на звернення та скарги громадян з питань, що належать до його компетенції.

2.12. Разом з ювенальною превенцією Березівського відділу ГУНП в Одеській області, працівниками служби у справах дітей та відділом освіти організовує роботу щодо запобігання дитячій бездоглядності, профілактиці правопорушень злочинів серед дітей та виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах.

2.13. Здійснює роботу щодо виявлення та соціального захисту сімей, осіб які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.14. Веде облік багатодітних сімей, осіб, постраждалих від аварії на ЧАЕС, учасників бойових дій.

2.15. Приймає заяви та видає посвідчення багатодітної сім'ї, посвідчення дитини з багатодітної сім'ї.

2.16. Формує списки осіб (із зазначенням пільгових категорій) для призначення пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу.

2.17. Формує банк даних дітей по категоріям

2.18. Інформує населення про перелік соціальних послуг

2.19. Проводить заходи для виявлення вразливих груп населення та осіб/ сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.20. Проводить інформаційно – роз'яснювальну та просвітницьку роботу

2.21. Визначає потреби мешканців територіальної громади у соціальних послугах.

2.22. Проводить моніторинг, контроль і оцінювання соціальних послуг

2.23. Подає у порядку, передбаченому законодавством, пропозиції щодо призначення на посаду і звільнення з посади головного спеціаліста, фахівців та соціальних робітників Відділу.

5

законами України.

4.3. Невиконання наказів, розпоряджень і доручень сільського голови.

4.4. За недостовірність даних у документації, повноту та якість інформації, що надається керівництву та іншим органам влади.

4.5. Спричинення прямого матеріального збитку чи матеріальної шкоди сільській раді, завдана незаконними діями чи бездіяльністю при здійсненні своїх повноважень, що привели до такого матеріального збитку чи матеріальної шкоди.

4.6. Правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.

4.7. Невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил охорони праці та протипожежної безпеки.

4.8. Розголошення будь-яким способом державної таємниці, яка довірена або стала відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків та режиму секретності.

5. Повинен знати

5.1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

5.2. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

5.3. Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції»

5.4. Закон України «Про доступ до публічної інформації»

5.5. Закон України «Про звернення громадян»

5.6. Закон України «Про захист персональних даних»

5.7. Закон України «Про правила етичної поведінки»

5.8. Закон України «Про інформацію»

5.9. Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»

5.10. Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»

5.11. Закон України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам»

5.12. Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам»

5.13. Закон України «Про соціальні послуги»

5.14. Інструкцію щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги.

5.15. Інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу.

5.16. Практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції.

5.17. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.18. Законодавство та нормативно-правові акти з охорони праці, правила охорони праці та протипожежної безпеки.

5.19. Принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду начальника відділу приймається працівник, який має вищу освіту не нижче спеціаліста, магістра.

6.2. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності має складати не менше 2 років.

6.3. Володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

6.4. Вміти надавати кваліфіковані консультації.

6.5. Мати навички роботи з громадськістю.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з керівниками, службовцями та іншими працівниками виконавчих органів сільської ради, структурними підрозділами обласної та районної державної адміністрації, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, іншими органами виконавчої влади, з органами місцевого самоврядування, з правоохоронними органами, з судовими органами, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

Секретар виконавчого комітету

Наталія БУГАЙЧУК

ПОГОДЖЕНО:

В.о. головного спеціаліста – інспектора по кадровій роботі

Тетяна КАЛЮЖНА

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий)

<u>12.03.2021</u> (дата)	<u>[підпис]</u> (підпис)	<u>Олена Лавриш</u> (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
_____	_____	_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
_____	_____	_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
_____	_____	_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
_____	_____	_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)