**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**
**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**голови обласної державної адміністрації –**
**керівника обласної військово-цивільної адміністрації**

09 жовтня 2017р. **м. Сєвєродонецьк** **№ 727**

**Про внесення змін до посадових інструкцій директора Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації та його заступників**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 6, пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», враховуючи вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» структурних підрозділів облдержадміністрації, затверджені розпорядженням голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 30.12.2016 № 812:

внести зміни до посадових інструкцій директора Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації та його заступників, затверджених розпорядженням голови облдержадміністрації від 19.12.2012 № 1858, виклавши їх у новій редакції, що додаються.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації **Ю.Г.ГАРБУЗ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації
09 жовтня 2017 р. № 727

**Посадова інструкція**
**директора Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації**

## 1. Загальна частина

Посада директора Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Директор Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Директор Департаменту безпосередньо підпорядковується голові, є підзвітним і підконтрольним з питань галузевої спрямованості заступнику голови згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності облдержадміністрації, – іншим заступникам голови.

Директору безпосередньо підпорядковані всі працівники Департаменту.

На посаду директора Департаменту призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Соціологія», «Соціальна робота», «Соціальне забезпечення», «Психологія», «Політологія», «Публічне управління та адміністрування», «Професійна освіта»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері соціального захисту населення незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності директор Департаменту керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

Директор Департаменту повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації;

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері соціального захисту населення;

3) практику застосування чинного законодавства у сфері соціального захисту населення;

4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

6) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

7) Правила етичної поведінки державних службовців;

8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

9) основи права, політології та ринку праці.

У разі відсутності директора Департаменту його заміщує один із його заступників за розпорядженням голови.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Директор Департаменту:

1) визначає пріоритетні напрями соціального розвитку регіону, здійснює аналіз рівня життя населення та готує пропозиції до проектів державних цільових, галузевих та регіональних програм, спрямованих на соціальний захист населення, попередження насильства в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми;

2) здійснює на регіональному рівні реалізацію державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати та належних умов праці;

3) організовує ефективне співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками (їх об'єднаннями), організаціями роботодавців (їх об'єднаннями);

4) надає організаційно-методичну допомогу галузевим підрозділам райдержадміністрацій, громадським та іншим організаціям області з питань, що стосуються діяльності Департаменту;

5) сприяє реалізації державної політики у сфері зайнятості на території області, зниженню рівня безробіття;

6) здійснює керівництво Департаментом, несе відповідальність за організацію діловодства та результати діяльності Департаменту;

7) планує роботу Департаменту та вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

8) забезпечує дотримання працівниками Департаменту законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

9) організовує роботу з питань запобігання та виявлення корупції;

10) забезпечує виконання завдань мобілізаційної підготовки, контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в Департаменті;

11) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та державної таємниці;

12) забезпечує захист персональних даних;

13) подає на затвердження голови Положення про Департамент, посадові інструкції директора Департаменту та його заступників;

14) затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту, посадові інструкції працівників;

15) створює належні умови праці у Департаменті, забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

16) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту;

17) звітує перед головою про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;

18) за дорученням голови бере участь у складі колегій, представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, Мінсоцполітики, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

19) подає на державну реєстрацію Головному територіальному управлінню юстиції у Луганській області накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер;

20) видає у межах повноважень накази та організовує контроль за їх виконанням;

21) подає на затвердження голови проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

22) подає голові пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади в установленому порядку керівників обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді та підпорядкованих комунальних закладів і установ соціальної сфери;

23) погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників галузевих підрозділів райдержадміністрацій, закладів, підприємств, установ та організацій, що розташовані на території області і належать до сфери управління Мінсоцполітики;

24) призначає на посаду та звільняє з посади в установленому порядку державних службовців Департаменту, присвоює їм ранги, вживає заходів щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

25) приймає на роботу та звільняє з роботи в установленому порядку працівників Департаменту, які не є державними службовцями, вживає заходів щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

26) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту, вживає відповідних заходів реагування;

27) забезпечує розгляд письмових звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та відповідне реагування на них згідно із чинним законодавством;

28) аналізує результати роботи Департаменту та приймає рішення щодо удосконалення його роботи;

## 3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків директор Департаменту має право:

1) отримувати в установленому порядку від державних органів влади і місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту та належать до його компетенції;

2) вносити пропозиції щодо удосконалення законодавства з питань соціального захисту населення;

3) утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи для виконання покладених на Департамент повноважень;

4) залучати працівників інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту;

5) укладати в установленому порядку угоди про співпрацю з міжнародними організаціями, установами, фондами тощо;

6) представляти в установленому порядку інтереси облдержадміністрації в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції Департаменту;

7) організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції Департаменту.

## 4. Відповідальність

Директор Департаменту несе персональну відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення Правил етичної поведінки державних службовців, інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність директора Департаменту підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

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

Директор Департаменту у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на Департамент.

Керівник апарату **І.М.КАЛІНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації
09 жовтня 2017р. № 727

**Посадова інструкція**
**заступника директора Департаменту – начальника управління соціальних гарантій і компенсацій Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації**

## 1. Загальна частина

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління соціальних гарантій і компенсацій Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту – начальник управління соціальних гарантій і компенсацій Департаменту (далі – управління) призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту – начальника управління призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Соціологія», «Соціальна робота», «Соціальне забезпечення», «Психологія», «Політологія», «Публічне управління та адміністрування», «Професійна освіта», «Економіка»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері соціального захисту населення незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, положеннями про Департамент та управління, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації;

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері соціального захисту населення;

3) практику застосування чинного законодавства у сфері соціального захисту населення;

4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

6) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

7) Правила етичної поведінки державних службовців;

8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

9) основи права, політології та ринку праці.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його заміщує заступник директора Департаменту – начальник управління фінансово-економічної роботи Департаменту, а у разі відсутності останнього – заступник директора Департаменту – начальник управління соціального обслуговування й захисту населення Департаменту.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник директора Департаменту – начальник управління:

1) забезпечує на регіональному рівні реалізацію державної політики, виконання галузевих і регіональних програм, законів та інших нормативно-правових актів з питань соціального захисту населення;

2) організовує роботу стосовно захисту інформації з обмеженим доступом в управлінні;

3) здійснює у межах повноважень керівництво діяльністю управління;

4) забезпечує захист персональних даних в управлінні;

5) вживає заходів щодо запобігання і протидії корупції в управлінні;

6) виконує обов'язки директора Департаменту у разі його відсутності за розпорядженням голови;

7) налагоджує співпрацю з навчальними закладами щодо підготовки фахівців для соціальної сфери та координує питання з підвищення їх кваліфікації;

8) забезпечує проведення аналізу рівня життя населення області та підготовку пропозицій до проектів обласних цільових, галузевих і регіональних програм у межах компетенції управління;

9) організовує координаційно-методичну роботу та моніторинг щодо надання державної допомоги, державної соціальної допомоги, компенсацій

відповідним категоріям громадян, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України; пільг та субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян тощо;

10) забезпечує здійснення контролю за правильністю і своєчасністю призначення та виплати органами соціального захисту населення на місцях компенсацій та інших соціальних виплат, виконанням інших заходів соціального захисту населення відповідно до законодавства України;

11) надає організаційно-методичну допомогу головним державним соціальним інспекторам та державним соціальним інспекторам;

12) виконує координаційно-методичні функції у межах компетенції управління щодо надання пільг та соціального захисту населення відповідно до чинного законодавства, координує роботу підприємств, установ та організацій із цих питань;

13) координує роботу щодо визначення статусу учасників війни, інвалідів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», виплати разової грошової допомоги до 05 травня;

14) організовує роботу щодо виплати винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;

15) забезпечує реалізацію заходів державних програм соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та тих, які підлягають звільненню у зв'язку з реформуванням Збройних Сил України та інших військових формувань;

16) координує роботу щодо забезпечення виплати довічних державних стипендій учасникам бойових дій, особам, які зазнали переслідувань за правозахисну діяльність, пенсій особам, які мають особливі заслуги перед Україною;

17) організовує роботу зі створення та розвитку мережі закладів, установ та служб з надання соціальних послуг сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, постраждали від торгівлі людьми;

18) координує діяльність обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді;

19) проводить відповідну роботу щодо створення дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей;

20) сприяє діяльності волонтерських організацій та окремих волонтерів щодо надання допомоги соціально незахищеним громадянам;

21) сприяє пропагуванню сімейних цінностей, підвищенню рівня правової обізнаності батьків і дітей, забезпеченню соціального і правового захисту сімей, попередженню насильства, потрапляння сімей у складні життєві обставини, розв'язанню соціальних проблем молодих сімей, забезпеченню гендерної рівності та протидії торгівлі людьми;

22) готує пропозиції до проекту обласного бюджету в межах компетенції управління, забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

23) бере участь за дорученням директора Департаменту, в межах компетенції управління у заходах (нарадах, зборах, засіданнях, колегіях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

24) організовує роботу щодо укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів в управлінні;

25) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління, організовує відповідне реагування на їх звернення;

26) забезпечує розгляд письмових звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та відповідне реагування на них згідно із чинним законодавством;

27) готує пропозиції до проектів державних цільових, галузевих та регіональних програм з питань сім'ї, соціального захисту ветеранів війни, військової служби, воїнів-інтернаціоналістів та громадян похилого віку;

28) аналізує результати роботи управління і надає на розгляд директора Департаменту відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції;

29) надає пропозиції директору Департаменту щодо застосування до працівників управління заходів заохочень і дисциплінарних стягнень;

30) виконує інші завдання, покладені на управління, визначені законодавством.

## 3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник директора Департаменту – начальник управління має право:

1) отримувати в установленому порядку від державних органів влади і місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління, Департаменту та належать до його компетенції;

2) вносити пропозиції директору Департаменту щодо вдосконалення роботи управління, Департаменту;

3) організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до його компетенції.

## 4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе персональну відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення Правил етичної поведінки державних службовців, інші порушення службової дисципліни –

дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність заступника директора Департаменту – начальника управління підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

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

Заступник директора Департаменту – начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на Департамент.

Керівник апарату **І.М.КАЛІНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації
09 жовтня 2017р. № 727

**Посадова інструкція**
**заступника директора Департаменту – начальника управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації**

## 1. Загальна частина

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління фінансово-економічної роботи Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Заступник директора Департаменту – начальник управління фінансово-економічної роботи (далі – управління) призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту – начальника управління призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Фінанси, банківська справа та страхування», «Економіка», «Облік і оподаткування», «Публічне управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері соціального захисту населення не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, Положенням про Департамент та управління, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації;

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері соціального захисту населення;

3) практику застосування чинного законодавства у сфері соціального захисту населення;

4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

6) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

7) Правила етичної поведінки державних службовців;

8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

9) основи права, політології та ринку праці.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його заміщує заступник директора Департаменту – начальник управління соціальних гарантій і компенсацій Департаменту, а у разі відсутності останнього – заступник директора Департаменту – начальник управління соціального обслуговування й захисту населення Департаменту.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник директора Департаменту – начальник управління:

1) визначає потреби, готує пропозиції щодо розвитку та удосконалення мережі підвідомчих установ соціального захисту населення;

2) здійснює в межах повноважень керівництво діяльністю управління;

3) забезпечує управління державними фінансовими ресурсами, майном та здійснює контроль за їх використанням, а також у межах повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

4) сприяє міжнародному співробітництву з питань соціального захисту населення;

5) вживає заходів щодо запобігання і протидії корупції в управлінні;

6) забезпечує захист персональних даних та інформації з обмеженим доступом в управлінні;

7) виконує обов'язки директора Департаменту у разі його відсутності за розпорядженням голови;

8) вживає заходів щодо виконання регіональних і державних програм, спрямованих на забезпечення соціального захисту населення, в межах компетенції управління;

9) здійснює нагляд за дотриманням актів законодавства із соціального захисту населення установами, які входять до сфери його управління;

10) організовує проведення в установах соціального захисту населення перевірок з питань дотримання фінансово-бюджетної дисципліни, ефективного та цільового використання бюджетних коштів, матеріальних та трудових ресурсів, своєчасності документального оформлення господарських операцій, достовірності ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

11) забезпечує систематичне вивчення та доведення до працівників управління та підвідомчих установ інструктивних і методичних матеріалів,

підвищення кваліфікації працівників, проведення семінарів і нарад з питань, що входять до компетенції управління;

11) організовує роботу щодо підготовки проектів наказів директора Департаменту, розпоряджень голови, листів тощо;

12) готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до компетенції управління, та вносить їх в установленому порядку на розгляд директору Департаменту;

13) організовує роботу, пов'язану зі зміцненням матеріально-технічної бази інтернатних установ, поліпшенням якості соціальних послуг, які надаються ними, вносить пропозиції щодо обсягів фінансування на їх утримання;

14) здійснює контроль за взаємодією інтернатних установ системи соціального захисту населення з правоохоронними органами;

15) контролює та організовує роботу щодо влаштування людей похилого віку, інвалідів, дітей-інвалідів до інтернатних установ системи соціального захисту населення;

16) сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України;

17) здійснює контроль за дотриманням підвідомчими установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

18) організовує роботу щодо укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів в управлінні;

19) аналізує результати роботи управління, надає на розгляд директора Департаменту відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції;

20) здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, та вживає заходів щодо вчасного розгляду їх звернень;

21) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Департаменту та облдержадміністрації;

22) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління та Департаменту;

23) надає звіти директору Департаменту про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

24) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Департаменту питань, що належать до його компетенції, та розробляє проекти відповідних рішень;

25) готує пропозиції щодо проекту обласного бюджету, кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

26) забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів;

27) розробляє проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень управління;

28) бере участь за дорученням директора Департаменту та в межах компетенції управління у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування,

територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

30) забезпечує на регіональному рівні реалізацію державної політики, загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, законів та інших нормативно-правових актів з питань, що відносяться до повноважень управління;

31) подає пропозиції райдержадміністраціям, виконкомам міських рад міст обласного значення під час формування проектів відповідних місцевих бюджетів щодо передбачення фінансування статей із соціального захисту населення;

32) надає пропозиції директору Департаменту щодо застосування до працівників управління заходів заохочень і дисциплінарних стягнень;

33) виконує інші завдання, покладені на управління, визначені законодавством.

## 3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник директора Департаменту – начальник управління має право:

1) отримувати в установленому порядку від державних органів влади і місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління, Департаменту та належать до його компетенції;

2) вносити пропозиції директору Департаменту щодо вдосконалення роботи управління, Департаменту;

3) організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до його компетенції.

## 4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе персональну відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення Правил етичної поведінки державних службовців, інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність заступника директора Департаменту – начальника управління підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної

поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

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

Заступник директора Департаменту – начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на Департамент.

Керівник апарату **І.М.КАЛІНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації
09 жовтня 2017 р. № 727

**Посадова інструкція**
**заступника директора Департаменту – начальника управління соціального обслуговування й захисту населення Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації**

## 1. Загальна частина

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління соціального обслуговування й захисту населення Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту – начальник управління соціального обслуговування й захисту населення Департаменту (далі – управління) призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту – начальника управління призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Соціологія», «Соціальна робота», «Соціальне забезпечення», «Психологія», «Політологія», «Публічне управління та адміністрування», «Професійна освіта», «Економіка»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері соціального захисту населення не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, положеннями про Департамент та управління, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

Заступник директора Департаменту – начальник управління повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації;

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері соціального захисту населення;

3) практику застосування чинного законодавства у сфері соціального захисту населення;

4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

6) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

7) Правила етичної поведінки державних службовців;

8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

9) основи права, політології та ринку праці.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його заміщує заступник директора Департаменту – начальник управління соціальних гарантій і компенсацій Департаменту, а у разі відсутності останнього – заступник директора Департаменту – начальник управління фінансово-економічної роботи Департаменту.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник директора Департаменту – начальник управління:

1) забезпечує на регіональному рівні реалізацію державної політики, виконання галузевих і регіональних програм, законів та інших нормативно-правових актів з питань соціального захисту населення;

2) здійснює в межах повноважень керівництво діяльністю управління;

3) сприяє міжнародному співробітництву з питань соціального захисту населення;

4) організовує проведення навчання фахівців органів соціального захисту населення;

5) вживає заходів щодо запобігання і протидії корупції в управлінні;

6) забезпечує захист персональних даних та інформації з обмеженим доступом в управлінні;

7) виконує обов'язки директора Департаменту у разі його відсутності за розпорядженням голови;

8) організовує в області роботу щодо соціального обслуговування населення, у тому числі соціального супроводу сімей (осіб), шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ і служб та залучення недержавних організацій відповідного спрямування;

9) координує діяльність та здійснює контроль за дотриманням законодавства у сфері соціального захисту населення;

10) координує діяльність територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та інших соціальних закладів, установ та служб у межах компетенції Департаменту;

11) вживає заходів щодо зміцнення матеріально-технічної бази закладів, установ та служб з надання соціальних послуг, а також покращання їх якості;

12) сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України;

13) забезпечує ведення реєстру суб'єктів, що надають соціальні послуги на відповідній території;

14) здійснює контроль за дотриманням стандартів і нормативів щодо рівня та якості соціальних послуг, що надаються за рахунок бюджетних коштів;

15) організовує співпрацю з недержавними організаціями, службами та закладами, які надають соціальні послуги;

16) сприяє діяльності волонтерських організацій та окремих волонтерів щодо надання допомоги соціально незахищеним громадянам;

17) організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах, у межах компетенції управління;

18) вживає заходів щодо інтеграції у суспільство бездомних громадян та осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, відповідно до законодавства, а також їх соціальній адаптації;

19) координує в межах повноважень управління діяльність щодо організації оздоровлення та відпочинку дітей, сприяє збереженню та розвитку мережі дитячих оздоровчих закладів, забезпечує виконання державних цільових програм відповідного спрямування;

20) здійснює контроль за діяльністю дитячих закладів оздоровлення та відпочинку незалежно від форми власності та підпорядкування;

21) забезпечує координацію та здійснення контролю за організацією виїзду груп дітей на відпочинок та оздоровлення за кордон;

22) вживає заходів щодо сприяння розвитку реабілітаційних установ для інвалідів та дітей-інвалідів;

23) координує діяльність реабілітаційних установ для інвалідів та дітей-інвалідів обласного підпорядкування та направлення до них;

24) здійснює облік інвалідів та дітей-інвалідів, аналізує та узагальнює їх потреби, організовує роботу із забезпечення вказаних категорій громадян транспортними, технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, компенсаційними виплатами, передбаченими законодавством;

25) вивчає, узагальнює та сприяє поширенню передового досвіду з питань соціального обслуговування населення;

26) бере участь за дорученням директора Департаменту, в межах компетенції управління у заходах (нарадах, зборах, засіданнях, колегіях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування,

територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

27) організовує роботу щодо укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів в управлінні;

28) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління, організовує відповідне реагування на їх звернення;

29) забезпечує розгляд письмових звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та відповідне реагування на них згідно із чинним законодавством;

30) готує пропозиції до проектів державних цільових, галузевих та регіональних програм з питань соціального обслуговування й захисту населення;

31) аналізує результати роботи управління і надає на розгляд директора Департаменту відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції;

32) надає пропозиції директору Департаменту щодо застосування до працівників управління заходів заохочень і дисциплінарних стягнень;

33) виконує інші завдання, покладені на управління, визначені законодавством.

## 3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник директора Департаменту – начальник управління має право:

1) отримувати в установленому порядку від державних органів влади і місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління, Департаменту та належать до його компетенції;

2) вносити пропозиції директору Департаменту щодо вдосконалення роботи управління, Департаменту;

3) організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до його компетенції.

## 4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління несе персональну відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення Правил етичної поведінки державних службовців, інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність заступника директора Департаменту – начальника управління підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

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

Заступник директора Департаменту – начальник управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на Департамент.

Керівник апарату **І.М.КАЛІНІНА**