



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Житомирської обласної
військової адміністрації

Віталій БУНЕЧКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

"29" вересня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада начальник Відділу з питань ветеранської політики
Житомирської обласної державної адміністрації

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника обласної військової адміністрації
----------------------------------	---

2. Мета посади

Реалізація державної ветеранської політики на території області.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє у створенні належних умов праці у відділі.
2	Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.
3	Бере участь у формуванні та забезпеченні виконання державної ветеранської політики на території області.
4	Контролює виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального захисту ветеранів війни, захисників і захисниць України, членів сімей ветеранів, а також забезпечення прав і свобод зазначених осіб під час переходу від військової служби до цивільного життя, вшанування пам'яті ветеранів, популяризації та формування позитивного образу ветерана у суспільстві.
5	Координує на території області заходи, які здійснюють центральні та місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
6	Бере участь у розробленні проєктів державних цільових, галузевих і регіональних програм з питань державної ветеранської політики.
7	Забезпечує реалізацію державної ветеранської політики щодо забезпечення психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації, зайнятості, санаторно-курортним лікуванням, житлом.
8	Сприяє розвитку спорту ветеранів та фізкультурно-спортивної реабілітації ветеранів війни.
9	Забезпечує здійснення заходів, спрямованих на реалізацію на території області експериментального проєкту щодо запровадження інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя.
10	Здійснює відповідно до законодавства міжнародне співробітництво з питань, що належать до компетенції відділу щодо виконання відповідних програм та заходів.

4. Права

Організувати проведення засідань, нарад, семінарів, інших заходів в межах компетенції відділу.
Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, інших заходах в межах компетенції відділу.
Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
Користуватись правами, що передбачені іншими законами та нормативно-правовими актами, а також Положенням про відділ.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Житомирської обласної державної адміністрації, Житомирської обласної ради, Міністерство у справах ветеранів України, Західне Міжрегіональне управління Нацдержслужби.
Підвідомчі установи обласного підпорядкування, структурні підрозділи з питань ветеранської політики райдержадміністрацій, міськвиконкомів, об'єднаних територіальних громад.

6. Спеціальні умови служби

Можливі відрядження в межах України.

Розроблено

Керівник служби управління персоналом Житомирської обласної військової адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Ірина СІКАН
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

29.09.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

Денис СОКОЛОВСЬКИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

29.09.2023
(дата)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада заступник начальника відділу з питань ветеранської політики

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
----------------------------------	-------------------

2. Мета посади

Організація роботи щодо реалізації в Житомирській області державної ветеранської політики.

3. Основні посадові обов'язки

1	Вносить пропозиції начальнику відділу щодо формування, забезпечення реалізації державної ветеранської політики в Житомирській області.
2	Організовує роботу щодо визначення пріоритетів з питань розробки концепцій, комплексних і цільових обласних програм соціального захисту ветеранів війни, захисників і захисниць України, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, загиблих (померлих) захисників і захисниць України; здійснює контроль за їх виконанням.
3	Забезпечує проведення експертизи законопроектів, інших нормативно-правових актів з питань ветеранської політики, що надійшли на погодження від заінтересованих органів.
4	Забезпечує розвиток співпраці з обласними громадськими організаціями ветеранів та родин загиблих захисників і захисниць України.
5	Здійснює координаційно-методичні функції та моніторинг з питань реалізації державних програм щодо виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності внаслідок поранення, грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення. Забезпечує організаційно-методичний супровід діяльності помічників ветеранів.
6	Здійснює контроль за використанням бюджетних коштів, передбачених області на виконання державних програм.
7	Забезпечує реалізацію державної ветеранської політики з питань надання, позбавлення статусу та видачі посвідчень особам з інвалідністю внаслідок війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України.
8	Організовує роботу щодо забезпечення збору, аналізу та надання даних, необхідних для формування і ведення Єдиного державного реєстру ветеранів війни.

9	Забезпечує організацію роботи з діловодства, укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, планування поточної діяльності відділу. Відповідає за роботу з персоналом.
10	Здійснює керівництво та організацію роботи відділу, зокрема: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечення своєчасного проходження та опрацювання документів, контроль стану діловодства відділу; - організація підготовки звітів та інших матеріалів, що належать до компетенції відділу; - забезпечення дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки державних службовців; - надання пропозицій щодо добору та підвищення кваліфікації працівників відділу.

4. Права

Організувати проведення засідань, нарад, семінарів, інших заходів в межах компетенції відділу.
Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, інших заходах в межах компетенції відділу.
Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
Користуватись правами, що передбачені іншими законами та нормативно-правовими актами, а також Положенням про відділ.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Житомирської обласної державної адміністрації, Житомирської обласної ради, Міністерство у справах ветеранів України, Західне Міжрегіональне управління Нацдержслужби.
Підвідомчі установи обласного підпорядкування, структурні підрозділи з питань ветеранської політики райдержадміністрацій, міськвиконкомів, об'єднаних територіальних громад Житомирської області.

6. Спеціальні умови служби

Можливі відрядження в межах України.

Розроблено

Начальник відділу


(підпис)

Денис СОКОЛОВСЬКИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)


(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

12.10.2023
(дата)



Затверджую
Начальник відділу з питань ветеранської
політики Житомирської обласної державної
адміністрації

Денис СОКОЛОВСЬКИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

" 02 " лютого 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст-бухгалтер відділу з питань ветеранської політики

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
----------------------------------	-------------------

2. Мета посади

Забезпечення реалізації та аналізу державної ветеранської політики, шляхом виконання завдань щодо організаційно-фінансового забезпечення відділу, ведення бухгалтерського обліку та відповідної звітності.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення відділу фінансами (планування, аналіз, контроль) за видатками державного та місцевого бюджетів. Складання бюджетних запитів, оцінювання ефективності виконання бюджетних програм, планування та складання кошторисів.
2	Забезпечення ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, здійснює контроль за своєчасним відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.
3	Забезпечення складання та подання в установлені терміни на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, об'єднану звітність з ПДФО та ЄСВ та іншу звітність відділу в порядку, встановленому законодавством.
4	Здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних та фінансових зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих юридичних та фінансових зобов'язань.
5	Дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: - складання балансу по місцевому та державному бюджетах, використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; - інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей.
6	Приймання табелів обліку робочого часу, здійснення нарахування та утримання заробітної плати (відпусток, компенсації невикористаної відпустки при звільненні,

	листків непрацевдатності) повне і своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з оплатою праці, підготовка документів по нарахуванню та відрахуванню із заробітної плати.
7	Робота з програмами «Клієнт Казначейства –Казначейство», «Казна», «Програмний комплекс обліку ресурсів», «Є-звітність».
8	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити про надання публічної інформації з питань, що входять до компетенції.
9	Участь у розробленні структури та штатного розпису відділу, проєктів наказів відділу, що стосуються питань оплати праці та матеріального заохочення працівників відділу.
10	Здійснення заходів щодо надання правдивої, повної та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати та рух грошових коштів відділу, готує довідки про нарахування заробітної плати працівникам відділу та в межах компетенції виконує інші доручення начальника відділу.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
 В межах своєї компетентності підписувати та візувати документи.
 Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
 Користуватись правами, що передбачені іншими законами та нормативно-правовими актами, а також Положенням про відділ.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Житомирської обласної державної адміністрації, Житомирської обласної ради, Міністерство у справах ветеранів України.
 Структурні підрозділи з питань ветеранської політики райдержадміністрацій.
 Органи місцевого самоврядування.
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери діяльності відділу.

6. Спеціальні умови служби

Можливі відрядження в межах України.

Розроблено

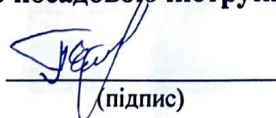
Начальник відділу


(підпис)

Денис СОКОЛОВСЬКИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)


(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

10.10.2023 р.
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу з питань ветеранської політики Житомирської обласної державної адміністрації



Денис СОКОЛОВСЬКИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

"12" лютого 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу з питань ветеранської політики

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника відділу
----------------------------------	------------------------------

2. Мета посади

Забезпечення реалізації в Житомирській області державної ветеранської політики.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення моніторингу з питань призначення (нарахування) та виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2018 року № 280.
2	Здійснення моніторингу з питань призначення (нарахування) та виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 березня 2018 року № 214.
3	Забезпечення організаційно-методичного супроводу діяльності помічників ветеранів в системі переходу від військової служби до цивільного життя.
4	Здійснення заходів щодо реалізації державної політики у сфері розвитку спорту ветеранів та фізкультурно-спортивної реабілітації ветеранів війни.
5	Забезпечення організаційно-методичного супроводу структурних підрозділів з питань ветеранської політики щодо надання, позбавлення статусу та видачі посвідчень особам з інвалідністю внаслідок війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України.
6	Забезпечення збору, аналізу та надання даних, необхідних для формування і ведення Єдиного державного реєстру ветеранів війни.
7	Забезпечення організаційно-методичного супроводу та здійснення моніторингу з питань створення та діяльності ветеранських просторів (хабів).
8	Здійснення моніторингу реалізації програм розвитку підприємницької діяльності ветеранів, грантових програм, які орієнтовані на інвестування підтримки ветеранів.
9	Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів, статистичної, оперативної звітності з питань, що належать до його компетентності, для подання до Міністерства у справах ветеранів України, інших центральних органів влади.

10	Здійснення розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень депутатів, запитів про надання публічної інформації з питань, що входять до компетенції.
----	--

4. Права

Одержувати в установленому порядку від органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

Користуватись правами, що передбачені іншими законами та нормативно-правовими актами, а також Положенням про відділ.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Житомирської обласної державної адміністрації, Житомирської обласної ради, Міністерство у справах ветеранів України.

Структурні підрозділи з питань ветеранської політики райдержадміністрацій.

Органи місцевого самоврядування.

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери діяльності відділу.

6. Спеціальні умови служби

Можливі відрядження в межах України.

Розроблено

Начальник відділу


(підпис)

Денис СОКОЛОВСЬКИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(дата)



Денис СОКОЛОВСЬКИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

12 жовтня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу з питань ветеранської політики

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника відділу
----------------------------------	------------------------------

2. Мета посади

Забезпечення реалізації в Житомирській області державної ветеранської політики.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення моніторингу з питань призначення (нарахування) та виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 719.
2	Здійснення моніторингу з питань призначення (нарахування) та виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, які брали участь в Революції Гідності, а також членів їх сімей відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2019 року № 206.
3	Забезпечення збору інформації щодо кількості та стану місць поховань осіб, які загинули (померли) внаслідок безпосередньої участі у бойових діях під час захисту Батьківщини.
4	Забезпечення реалізації державної ветеранської політики з питань вшанування пам'яті ветеранів, популяризації та забезпечення формування позитивного образу ветерана у суспільстві.
5	Забезпечення організаційно-методичного супроводу та здійснення моніторингу з питань надання адміністративних послуг ветеранам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
6	Здійснення моніторингу надання установлених законодавством пільг та реалізацію заходів щодо соціального захисту ветеранів та членів їх сімей, сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України.
7	Проведення спільно з службою зайнятості моніторингових досліджень потреб регіонального ринку праці, стану дотримання вимог законодавства щодо трудових

	гарантій ветеранів, їх зайнятості та підвищення конкурентоспроможності на ринку праці.
8	Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів, статистичної, оперативної звітності з питань, що належать до його компетентності, для подання до Міністерства у справах ветеранів України, інших центральних органів влади.
9	Відповідає за ведення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час
10	Здійснення розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень депутатів, запитів про надання публічної інформації з питань, що входять до компетенції.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
Користуватись правами, що передбачені іншими законами та нормативно-правовими актами, а також Положенням про відділ.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Житомирської обласної державної адміністрації, Житомирської обласної ради, Міністерство у справах ветеранів України.
Структурні підрозділи з питань ветеранської політики райдержадміністрацій.
Органи місцевого самоврядування.
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери діяльності відділу.

6. Спеціальні умови служби

Можливі відрядження в межах України.

Розроблено

Начальник відділу


(підпис)

Денис СОКОЛОВСЬКИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

Олена Хошевець
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.09.2024
(дата)



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу з питань ветеранської
політики Житомирської обласної державної
адміністрації

Денис СОКОЛОВСЬКИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

"02" лютого 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада провідний спеціаліст відділу з питань ветеранської політики категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника відділу
----------------------------------	------------------------------

2. Мета посади

Забезпечення реалізації в Житомирській області державної ветеранської політики.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює моніторинг щодо санаторно-курортного лікування ветеранів та членів їх сімей, а також виплати грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування окремим категоріям громадян.
2	Збирає та формує базу по «соціальним паспортам» родин загиблих (померлих) захисників і захисниць України, здійснює аналіз «соціальних паспортів» та виявляє нагальні потреби родин загиблих військовослужбовців.
3	Здійснює роботу щодо акумуляції та систематизації нормативно-правових документів (інструктивних матеріалів).
4	Забезпечує реєстрацію надходження у відділ документів та звернень громадян.
5	Здійснює контроль за вчасним виконанням документів, підготовкою відповідей на звернення громадян.
6	Здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
7	Ведення переліку громадських об'єднань ветеранів війни, діяльність яких спрямованих на реалізацію ветеранської політики.
8	Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів, статистичної, оперативної звітності з питань, що належать до його компетентності, для подання до Міністерства у справах ветеранів України, інших центральних органів влади.
9	Здійснення розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень депутатів, запитів про надання публічної інформації з питань, що входить до компетенції.
10	Приймає участь в підготовці та проведенні семінарів, нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Права

Одержувати в установленому порядку від органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язані з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
Користуватись правами, що передбачені іншими законами та нормативно-правовими актами, а також Положенням про відділ.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Житомирської обласної державної адміністрації, Житомирської обласної ради, Міністерство у справах ветеранів України.
Структурні підрозділи з питань ветеранської політики райдержадміністрацій.
Органи місцевого самоврядування.
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери діяльності відділу.

6. Спеціальні умови служби

Можливі відрядження в межах України.

Розроблено

Начальник відділу


(підпис)

Денис СОКОЛОВСЬКИЙ
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

02.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(дата)