

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Маневицької  
районної державної адміністрації

  
О. Коробчук  
„ 10 ” 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів  
управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів забезпечує в межах своїх повноважень дотримання законодавства про соціальний захист осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, законів та інших нормативно-правових актів.

2. Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням начальника управління соціального захисту населення з дотриманням законодавства про працю та про державну службу.

3. На посаду начальника відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій “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.

4. Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів безпосередньо підпорядковується начальникові управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

5. У своїй діяльності начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами обласних та районних органів виконавчої та представницької влади, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, Положенням про відділ, іншими нормативними актами з питань соціального захисту населення осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці тощо.

6. Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів повинен знати практику застосування чинного законодавства, форми та методи роботи із засобами масової інформації, основні принципи роботи на комп'ютері та



відповідні програмні засоби, правила етичної поведінки державного службовця.

7. Ким заміщується: начальника відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) заміщує головний спеціаліст цього ж відділу.

Кого заміщує: начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) головного спеціаліста цього ж відділу.

## ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів:

1. Здійснює керівництво відділом у складі управління.
2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів та нагляду за правильністю призначення (перерахунку) та виплати пенсій, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ обов'язків.
3. Контролює виконання рішень вищестоящих органів з питань, які входять до компетенції відділу, бере участь у підготовці перспективних планів, готує звіти та інформації у вищестоящі органи;
4. Складає статистичні звіти.
5. Веде особистий прийом громадян, розглядає скарги і пропозиції громадян, своєчасно готує відповіді на них.
6. Бере участь у розробці та здійсненні заходів регіональних та місцевих програм, що стосуються соціального захисту населення.
7. Аналізує ефективність роботи відділу, вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.
8. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку.
9. Відповідно до діючого законодавства забезпечує ветеранів війни та осіб з інвалідністю району безоплатними путівками на санаторно-курортне лікування.
10. Проводить виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування ветеранам війни та особам з інвалідністю.
11. Оформляє документи для надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.
12. Проводить видачу посвідчень: „Учасник війни”, „Член сім'ї загиблого”, „Інвалід війни”, „Ветеран праці”.
13. Проводить моніторинг здійснення в районі заходів, спрямованих на забезпечення безперешкодного та безбар'єрного доступу до об'єктів соціальної інфраструктури людей з обмеженими фізичними можливостями.
14. Забезпечує у разі потреби влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.
15. Відповідає за видачу путівок до відділення стаціонарного догляду для



постійного проживання с.Ст.Чорторийськ.

16. Організовує направлення учасників антитерористичної операції на психологічну реабілітацію та санаторно-курортне лікування.

17. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення району з питань соціального захисту, використовуючи для цього засоби масової інформації.

18. Здійснює моніторинг виконання заходів «План дій з Конвенції ООН про права інвалідів».

19. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійсненні заходів із соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції та постраждалих учасників Революції Гідності.

## ПРАВА

Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів має право:

1. В установленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів, органів влади місцевого самоврядування, їх посадових осіб, організацій різних форм власності підприємств, установ, необхідні для виконання посадових обов'язків.

2. Вносити на розгляд начальника управління соціального захисту населення пропозиції щодо поліпшення роботи управління.

3. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються його компетенції та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв скарг.

4. Організовувати ділове листування в процесі виконання покладених на відділ завдань, в межах наданих повноважень, з органами виконавчої влади і місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями.

## ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. Порухення правил етичної поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

## ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

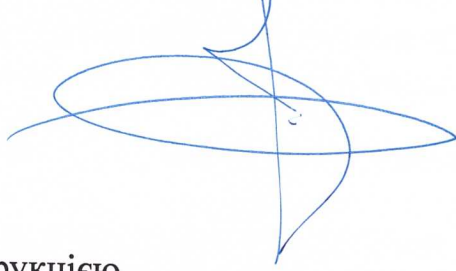
1. При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання

начальника управління та заступника начальника управління.

2. Готує проекти документів, які погоджує у разі необхідності із заступником начальника управління та подає їх на розгляд начальникові управління у терміни встановлені чинним законодавством України.

3. У разі необхідності залучає спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, державних підприємств установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Начальник



Р.Козак

З посадовою інструкцією  
ознайомена



Р.Миткалик

„10” 12 - 2018 року