

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Петрівської районної  
державної адміністрації

 Валентина СИБІРА

« 02 » січня 2020 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **головного спеціаліста**

**відділу нагляду за правильністю призначення і виплати пенсій,  
з питань ЧАЕС, АТО та осіб з інвалідністю  
управління соціального захисту населення  
Петрівської районної державної адміністрації**

### **Загальні положення**

З метою забезпечення державної політики у сфері реалізації завдань і функцій, пов'язаних із соціальним захистом громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, в управлінні соціального захисту населення штатним розписом передбачена посада головного спеціаліста відділу нагляду за правильністю призначення і виплати пенсій, з питань ЧАЕС, АТО та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст).

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу. На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує інший спеціаліст, визначений наказом начальника управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації згідно з вимогами Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів з даного питання.

Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, без вимог до стажу роботи.

Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються діяльності управління соціального захисту населення та питань державної служби;

указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, рішеннями обласної та районної державних адміністрацій, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток соціальної сфери управління та економіки, а також положенням про сектор.

Головний спеціаліст відділу повинен знати форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

### Завдання та обов'язки

Приймає відвідувачів усіх категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, перевіряє комплекtnість документів і їх правильність;

оформляє особові справи постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;

створює банк даних усіх категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;

приймає списки всіх категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи від організацій, підприємств, установ, через які здійснюється виплата компенсацій;

складає звіти за формою 7 ВК, 14 ВК, 15 ВК(чорнобиль), 2Д, 7 Д;

приймає від представників підприємств, установ та організацій розрахунки на виплату додаткової відпустки постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, реєстри на відшкодування коштів за відпуск медикаментів по безкоштовним рецептам та зубопротезуванню;

забезпечує нарахування та виплату всіх видів компенсаційних виплат потерпілим внаслідок Чорнобильської катастрофи в межах надходження коштів;

забезпечує особистий прийом відвідувачів з питань отримання путівок, компенсацій, визначення статусу потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи;

веде прийом відвідувачів з Чорнобильських питань, виявляючи при цьому тактовність і увагу, сприяє оперативності розгляду питань і пропозицій відвідувачів;

проводить роз'яснювально-інформаційну роботу в засобах масової інформації та серед населення з питань надання пільг і компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

веде діловодство і кореспонденцію відділу;

розглядає питання отримання статусу учасника ліквідації на ЧАЕС, постраждалої дитини від Чорнобильської катастрофи;

організовує санаторно-курортне лікування інвалідів, також здійснює в установленому порядку компенсаційні виплати інвалідам за невикористане санаторно-курортне лікування;

забезпечує виплату щорічної разової грошової допомоги ветеранам війни до 9 травня;

забезпечує реалізацію комплексної програми соціальної підтримки сімей загиблих учасників антитерористичної операції, військовослужбовців і поранених учасників АТО;

забезпечує соціальний захист учасників АТО щодо реалізації прав на санаторно-курортне лікування;

забезпечує ведення централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ);

згідно вимог Закону України «Про захист персональних даних» не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку; вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів;

невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

виконує інші доручення начальника управління соціального захисту населення.

## Права

Головний спеціаліст має право за дорученням вищого керівництва представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. В установленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності сектору. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, державною адміністрацією щодо виконання ними делегованих повноважень, а також підприємств, установ та організацій різних форм власності згідно з чинним законодавством. Залучати фахівців інших структурних підрозділів управління, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління соціального захисту населення в цілому.

## Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

## Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, 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 нагляду за правильністю  
призначення і виплати пенсій, з питань  
ЧАЕС, АТО та осіб з інвалідністю



Карен КАРАХАНЯН

Ознайомлені:

02 01 2020  Номсдіча СВ.

---

---

---

---

---