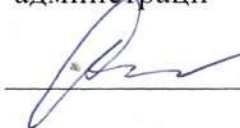


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту  
соціального захисту  
населення Полтавської  
обласної державної  
адміністрації

 Л.В.Корнієнко

„06” листопада 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу соціально-трудових відносин  
управління соціально-правових відносин Департаменту соціального захисту населення  
Полтавської обласної державної адміністрації

### Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу соціально-трудових відносин (далі – відділ) управління соціально-правових відносин Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує реалізацію пілотного проекту із надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”.

2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

4. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент, Регламентом Департаменту, Положенням про управління соціально-правових відносин, Положенням про відділ, наказами Департаменту, цією Посадовою інструкцією.

5. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою.

6. На час відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), його заміщує інший головний спеціаліст за дорученням керівництва Департаменту.

## Завдання, обов'язки та повноваження

1. Забезпечує координацію діяльності рай(міськ)управлінь соціального захисту населення щодо реалізації пілотного проекту із надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги „паунок малюка” (далі - допомога „паунок малюка”).
2. Забезпечує організацію надання допомоги „паунок малюка” жінкам, які не отримали його під час виписки дитини з пологового будинку, управліннями соціального захисту населення.
3. Забезпечує проведення розподілу допомоги „паунок малюка” в розрізі пологових будинків/відділень та рай(міськ)управлінь соціального захисту населення.
4. Забезпечує збір та аналіз інформації про стан реалізації в області пілотного проекту із надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги „паунок малюка”.
5. Здійснює моніторинг стану погашення зарплатних боргів та своєчасності виплати поточної заробітної плати працівникам підприємств, установ та організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців.
6. Бере участь у підготовці пропозицій до програми економічного і соціального розвитку Полтавської області та їх реалізації; у розробленні інших цільових (комплексних) програм з питань, що належать до компетенції відділу.
7. Бере участь у підготовці пропозицій стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до компетенції відділу і внесення їх в установленому порядку на розгляд обласної державної адміністрації та Мінсоцполітики.
8. Бере участь у прийомі зведених звітів від рай(міськ)управлінь соціального захисту населення щодо компенсації підприємствам, установам, організаціям у межах середнього заробітку працівників, призваних на військову службу, на особливий період.
9. Бере участь у підготовці інформації щодо загального обсягу фактичних витрат на виплату компенсації середнього заробітку працівникам, призваним на військову службу, на особливий період для подальшого надання її до Міністерства соціальної політики України.
10. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали та звітності з питань, що належать до компетенції відділу, обласній державній адміністрації та Мінсоцполітики.
11. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень від органів державної влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу.

12. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.
13. Виконує інші доручення начальника відділу, що відносяться до компетенції відділу.
14. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.
15. Виконувати вимоги інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки.

### Права

Має право:

1. Подавати у разі потреби пропозиції щодо поліпшення ситуації у сфері соціально-трудових відносин.
2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
3. Вносити пропозиції щодо залучення до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
4. Вносити пропозиції щодо розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління місцевих держадміністрацій, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади у разі систематичного порушення законодавства у сфері праці, зайнятості.
5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.
6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу у складі управління.
7. Брати участь в організації та проведенні в установленому порядку семінарів, нарад та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

### Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

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

2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
4. Порушення службової та виконавської дисципліни.
5. Порушення законодавства про звернення громадян при розгляді письмових та усних звернень громадян.
6. Недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту.
7. Порушення законодавства з питань запобігання корупції.
8. Розголошення інформації з обмеженим доступом.

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

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих Департаменту установ у визначені керівництвом терміни.
2. Представляє інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, директору, заступникам директора Департаменту, начальнику відділу.
3. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими Департаменту установами, обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, Міністерством соціальної політики України, підприємствами, установами, організаціями, релігійними, благодійними організаціями та об'єднаннями громадян з питань, віднесених до компетенції відділу.

Заступник начальника управління-  
начальник відділу соціально-  
трудових відносин управління  
соціально-правових відносин  
Департаменту соціального захисту  
населення Полтавської обласної  
державної адміністрації

З посадовою інструкцією ознайоmlена

„06” грудня 2018 року

14 грудня 2018






Л.Ф.Бурбіга

Л. Ч. Коваленко

В.В. Кельченко