

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту  
соціального  
захисту населення  
Полтавської обласної  
державної адміністрації

 Л.В.Корнієнко

„05” жовтня 2018 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу у справах інвалідів та ветеранів управління  
соціального захисту населення Департаменту соціального захисту населення  
Полтавської обласної державної адміністрації

#### Загальна частина.

1. Головний спеціаліст відділу у справах інвалідів та ветеранів забезпечує виконання нормативно-правових актів України щодо соціального захисту осіб з інвалідністю та ветеранів у частині направлення на проходження професійної реабілітації осіб з інвалідністю, направлення дітей з інвалідністю на отримання реабілітаційних послуг, надання особам з інвалідністю матеріальної допомоги з державного бюджету, наповнення відомостей ЦБІ, в межах наданих повноважень виконує державні, обласні цільові програми соціального захисту осіб з інвалідністю та ветеранів, учасників антитерористичної операції.

2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу у справах інвалідів та ветеранів.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Департамент) 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, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, наказами Міністерства соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики), розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент, Положенням про управління соціального захисту населення, Регламентом Департаменту, Інструкцією з діловодства, наказами Департаменту, Положенням про відділ і цією посадовою інструкцією.

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

6. Повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, в тому числі Закони України "Про державну службу" та „Про запобігання корупції”, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста, який забезпечує виконання нормативно-правових актів України щодо соціального захисту осіб з інвалідністю та ветеранів, учасників антитерористичної операції в частині забезпечення осіб з інвалідністю та інших категорій громадян технічними та іншими засобами реабілітації, в межах наданих повноважень виконує державні, обласні цільові програми соціального захисту осіб з інвалідністю та ветеранів, учасників антитерористичної операції.

Головного спеціаліста заміщує головний спеціаліст, який забезпечує виконання нормативно-правових актів України щодо соціального захисту осіб з інвалідністю та ветеранів, учасників антитерористичної операції в частині забезпечення осіб з інвалідністю та інших категорій громадян технічними та іншими засобами реабілітації, в межах наданих повноважень виконує державні, обласні цільові програми соціального захисту осіб з інвалідністю та ветеранів, учасників антитерористичної операції.

Завдання та обов'язки.

1. Контролює діяльність рай(міськ)управлінь в частині формування документів для направлення осіб з інвалідністю на професійну реабілітацію у реабілітаційні установи і навчальні заклади системи соціального захисту населення, а також направлення дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ системи Мінсоцполітики.

2. Здійснює моніторинг працевлаштування осіб з інвалідністю, які закінчили загальноосвітні школи, спеціальні навчальні установи, реабілітаційні установи і навчальні заклади системи соціального захисту населення.

3. Здійснює контроль за роботою рай(міськ)управлінь соціального захисту населення щодо внесення первинних даних про осіб з інвалідністю, індивідуальних програм реабілітації осіб з інвалідністю, наповнення відомостей до ЦБІ у частині надання особам з інвалідністю матеріальної допомоги з державного бюджету,

4. Забезпечує, в межах наданих повноважень, наповнення відомостей до ЦБІ, підтримання ЦБІ в актуальному стані.

5. Забезпечує, в межах наданих повноважень, наповнення відомостей до Централізованого банку даних з проблем інвалідності (далі – ЦБІ), підтримання ЦБІ в актуальному стані.

6. Зобов'язується не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

7. Надає практичну та організаційно-методичну допомогу з питань виконання вимог нормативно-правових актів України щодо професійної реабілітації осіб з інвалідністю, надання матеріальної допомоги з державного бюджету.

8. Проводить роз'яснювальну роботу, в тому числі шляхом надання консультацій у будь-якій формі, в межах чинного законодавства з питань забезпечення осіб з інвалідністю та інших категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, отримання послуг реабілітації, професійної адаптації та інших питань, які належать до компетенції відділу.

9. Співпрацює з ветеранськими та громадськими організаціями осіб з інвалідністю та ветеранів.

10. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та їх об'єднань, вживає заходів до усунення причин виникнення скарг; проводить прийом громадян.

11. Виконує інші доручення начальника відділу, що відносяться до компетенції відділу.

12. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

#### Права.

Має право:

1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, до плану роботи відділу, перспективних програм та заходів з питань соціального захисту інвалідів та ветеранів.

2. Брати участь в організації та проведенні в установленому порядку семінарів, нарад та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Здійснювати перевірки роботи рай(міськ)управлінь соціального захисту населення в частині виконання вимог нормативно-правових актів щодо направлення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на отримання реабілітаційних послуг, надання особам з інвалідністю матеріальної допомоги з державного бюджету, відповідно до затвердженої програми та планів проведення або за дорученням керівництва.

4. Представляти інтереси Департаменту в державних та громадських організаціях.

5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Департаменту, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6. Залучати до розгляду питань та підготовки пропозицій спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками).

7. Приймати участь у підготовці матеріалів для інформування Мінсоцполітики, Державної служби України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції, облдержадміністрації та інших установ відповідно до даних доручень вищого керівництва.

8. Надавати консультації та роз'яснення з питань положень нормативно-правових актів України щодо отримання реабілітаційних послуг особам з інвалідністю та наданням матеріальної допомоги.

#### Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. Неналежну організацію виконання нормативно-правових актів України з питань, що віднесені до компетенції відділу.
3. Достовірність та своєчасність підготовки довідкових, інформаційних матеріалів, доручень та завдань керівництва.
4. Неуважний і несвоєчасний розгляд листів, заяв і скарг громадян та невжиття вичерпних заходів щодо їх розв'язання.
5. Неправомірність роз'яснень і консультацій, що даються заявникам з питань, які віднесені до компетенції відділу.
6. Неналежне ведення діловодства, схоронність документів та майна відділу.
7. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
8. Порушення норм етики поведінки державного службовця.
9. Порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; порушення трудової та виконавської дисципліни.
10. Недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту.
11. Несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

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

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих Департаменту установ та організацій у визначені керівництвом терміни.

2. Представляє інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, директору, заступникам директора Департаменту, начальнику та заступнику начальника відділу.

3. Взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими Департаменту установами та організаціями, облдержадміністрацією, Мінсоцполітики, Держслужбою, іншими установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

Заступник директора  
Департаменту



С.В. Матуйзо

З інструкцією ознайомлений(а):



Ю.П.Явдохіна

05.02.2018