

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту  
соціального захисту населення  
Полтавської обласної державної  
адміністрації

 Л.В.Корнієнко  
„05” лютого 2018 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління кадрової роботи та у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи – начальника відділу у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації

#### Загальні положення

1. Заступник начальника управління кадрової роботи та у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи – начальник відділу у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи (далі – начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи (далі - відділ), розподіляє обов'язки між працівниками, організовує та контролює їх роботу, забезпечує, у межах своїх повноважень, виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи.

2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління кадрової роботи та у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи.

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

4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законами України „Про державну службу”, „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, „Про запобігання корупції”, „Про звернення громадян”, іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, та центрального органу, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради,



Положенням про Департамент, наказами директора Департаменту, Положенням про управління, Положенням про відділ та цією Посадовою інструкцією.

5. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» та «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіти державною мовою.

6. Повинен знати практику застосування Конституції України, законів України, що стосуються державної служби, місцевих державних адміністрацій, виконуваної роботи, в тому числі Законів України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, „Про звернення громадян”, „Про публічні закупівлі”, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно - правових актів, що регулюють розвиток соціальної сфери, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці; протипожежного захисту та гігієни праці; правила внутрішнього розпорядку. Повинен володіти навиками роботи на комп'ютері, знати відповідні програмні засоби, вільно володіти державною мовою.

7. Заступник начальника управління кадрової роботи та у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи – начальник відділу у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи виконує обов'язки начальника управління кадрової роботи та у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо).

На час відсутності з поважних причин заступника начальника управління кадрової роботи та у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи – начальника відділу у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи його обов'язки виконує начальник управління кадрової роботи та у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи.

#### Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво відділом і організовує його роботу; несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2. Визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу, розподіляє між ними обов'язки з урахуванням взаємозамінності, здійснює контроль за їх діяльністю.

3. Координує діяльність місцевих органів державної виконавчої влади, спрямованої на надання соціального захисту населенню, постраждалому внаслідок Чорнобильської катастрофи.



4. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

5. Надає пропозиції до міністерств та облдержадміністрації щодо потреби бюджетних витрат на соціальний захист громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

6. Приймає участь у розподілі коштів державного бюджету, спрямованих на виконання програм соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

7. Забезпечує контроль і організовує виконання затверджених державних і регіональних програм соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

8. Відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ бере участь у розробці комплексних програм, заходів, проектів нормативно-правових актів з питань соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

9. Аналізує в області стан справ щодо соціального захисту громадян які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій у сфері соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

10. Готує довідки директору Департаменту, голові облдержадміністрації, заступнику голови облдержадміністрації щодо стану соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

11. Готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, щодо питань соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, узгоджує та подає їх на затвердження.

12. Готує проекти наказів директора Департаменту з питань соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

13. Організовує та контролює в межах повноважень роботу пов'язану із розглядом звернень та позовних заяв громадян, які ґрунтуються на вимогах Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”.

14. Здійснює контроль за організацією оздоровлення громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

15. Здійснює контроль за підготовкою та направленням матеріалів на розгляд спірної комісії Міністерства соціальної політики України щодо вирішення спірних питань встановлення факту участі осіб у ліквідації аварії на ЧАЕС.

16. Здійснює контроль організації роботи обласної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках Полтавської облдержадміністрації та обласної комісії по вирішенню спірних питань встановлення факту участі громадян у ліквідації ядерних аварій, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї та ядерних випробуваннях Полтавської облдержадміністрації.



17. Координує роботу щодо реалізації в області державних програм забезпечення житлом пільгових категорій громадян, у відповідності до вимог чинного законодавства.

18. Забезпечує організацію роботи комісії з питань розподілу субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких пільгових категорій осіб, а також членів їх сімей, та є секретарем зазначеної комісії.

19. Здійснює контроль та організовує роботу щодо виконання програм пільгового медичного забезпечення громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

20. Організовує та контролює своєчасний розгляд працівниками відділу та надання обґрунтованих відповідей на звернення громадян, запити від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

21. Подає пропозиції керівництву про заохочення працівників відділу, а також застосування стягнень за порушення трудової та службової дисципліни

22. Здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, контроль за збереженням документів та своєчасністю передачі документів в архів.

23. Забезпечує розробку пропозицій до проектів державних та регіональних програм які стосуються соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

24. Через засоби масової інформації надає роз'яснення нормативно-правових актів про порядок надання пільг і компенсацій громадянам постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи.

25. Проводить прийом громадян з питань соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, розглядає, перевіряє та надає роз'яснення щодо належних пільг і компенсацій згідно законів України .

26. Виконує інші доручення директора Департаменту, першого заступника директора Департаменту, начальника управління кадрової роботи та у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи.

27. Співпрацює з іншими структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації, міськвиконкомами, райдержадміністраціями, іншими територіальними органами при виконанні завдань, покладених на відділ, керуючись чинним законодавством.

28. Разом з іншими структурними підрозділами Департаменту бере участь в організації колегій, конференцій, нарад, семінарів, „круглих столів”, що проводяться в Департаменті.

29. Начальник відділу входить до складу комісії Департаменту з надзвичайних ситуацій, та є секретарем зазначеної комісії.

30. Контролює дотримання вимог пожежної безпеки працівниками відділу, проводить попередні та періодичні інструктажі на робочих місцях.



31. Контролює виконання заходів з охорони праці у відділі, про виявлені порушення інформує начальника управління кадрової роботи та у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи.

#### Права

Начальник відділу має право:

1. За дорученням керівництва представляти Департамент в структурних підрозділах виконавчої влади та підвідомчих установах, організаціях з питань соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2. В межах повноважень вести ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3. Одержувати від інших структурних підрозділів Департаменту та підвідомчих установ, організацій необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань.

4. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування в межах своїх повноважень при розгляді питань соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи

5. Здійснювати перевірку стану роботи щодо організації соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи в органах соціального захисту населення області.

6. Вносити на розгляд керівництва Департаменту пропозиції щодо удосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

7. Брати участь у нарадах, колегіях, інших заходах з питань роботи відділу, що проводяться в Департаменті та підвідомчих установах та організаціях.

#### Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових 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. Розголошення інформації з обмеженим доступом.

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

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, від структурних підрозділів Департаменту та органів соціального захисту населення області у визначені керівництвом терміни.

2. Представляє інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу директору Департаменту, першому заступнику директора Департаменту.

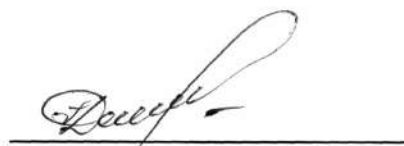
3. Взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими йому установами, обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, Міністерством соціальної політики України, громадськими організаціями, іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

Начальник управління кадрової роботи  
та у справах соціального захисту населення  
від наслідків Чорнобильської катастрофи



В.М.Болота

З посадовою інструкцією ознайоmlена:



„05” шотого 2018 р.