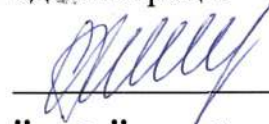


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
Полтавської обласної державної
адміністрації



Л.В.Корнієнко

"06" листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу у справах соціального захисту населення
від наслідків Чорнобильської катастрофи управління кадрової роботи та у
справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської
катастрофи Департаменту соціального захисту населення
Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи (далі – головний спеціаліст) забезпечує, в межах повноважень, реалізацію державної політики щодо забезпечення житлом громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших пільгових категорій громадян, за рахунок державних програм.

2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Департамент) відповідно до законодавства про державну службу.

3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

4. У своїй роботі головний спеціаліст 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 бакалавра, молодшого бакалавра, 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”, 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.

7. На час відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), його заміщує головний спеціаліст відповідальний за реалізацію державної політики щодо встановлення статусу особам, постраждалим від наслідків Чорнобильської катастрофи, та реалізацію права громадян на отримання довідок про заробітну плату за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках.

Головний спеціаліст заміщує головного спеціаліста, відповідального за реалізацію державної політики щодо встановлення статусу особам, постраждалим від наслідків Чорнобильської катастрофи, та реалізацію права громадян на отримання довідок про заробітну плату за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках (відпустки, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

1. Спільно з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності забезпечує реалізацію державної політики в частині забезпечення соціального захисту громадян відповідно до вимог Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”.

2. Координує роботу управлінь соціального захисту населення області з питань виконання державних програм щодо забезпечення житлом громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших пільгових категорій громадян.

3. Проводить консультаційну та роз'яснювальну роботу щодо питань забезпечення житлом за державними програмами громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших пільгових категорій громадян.

4. Узагальнює інформацію щодо чисельності осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших пільгових категорій громадян, які потребують поліпшення житлових умов та перебувають на квартирному обліку у виконавчих комітетах міських, сільських селищних рад.

5. Проводить збір інформації від органів соціального захисту області та здійснює аналіз потреби в коштах для забезпечення житлом громадян,

постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших пільгових категорій громадян, за рахунок державних цільових програм.

6. Узагальнює по області на готує Мінсоцполітики інформацію щодо потреби в коштах для забезпечення житлом громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших пільгових категорій громадян, за рахунок державних цільових програм

7. Приймає участь у розробці та наданні пропозицій до проектів державних і регіональних програм соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

8. Готує пропозиції щодо розподілу коштів субвенції на виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення пільговим категоріям громадян, між міськими, районними, районними у містах бюджетами.

9. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації щодо розподілу (перерозподілу) коштів субвенції на виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення пільговим категоріям громадян, між міськими, районними, районними у містах бюджетами.

10. Здійснює контроль та проводить аналіз виконання в області затверджених державних програм щодо забезпечення житлом громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших пільгових категорій громадян, в рамках державних програм.

11. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та їх об'єднань, в межах чинного законодавства та надає ґрунтовні роз'яснення щодо прав громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

12. Здійснює збір та аналіз інформації щодо дотримання у підпорядкованих Департаменту установах соціального захисту населення вимог законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України.

13. Забезпечує отримання та аналіз інформації щодо роботи зі зверненнями громадян, своєчасності їх розгляду, вирішення порушених питань на місцях.

14. Проводить прийом громадян з питань соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, забезпечення житлом пільгових категорій громадян в рамках державних програм, розглядає, та надає роз'яснення щодо належних пільг і компенсацій згідно законів України.

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

16. Разом з іншими структурними підрозділами Департаменту бере участь в організації колегій, конференцій, нарад, семінарів, що проводяться Департаментом.

17. Співпрацює з громадськими організаціями з питань соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, забезпечення житлом пільгових категорій громадян, забезпечує доведення до

них змін в законодавстві, інших нормативних документах, що регламентують соціальний захист постраждалих, організовує проведення „круглих столів” з активом громадських чорнобильських організацій.

18. Відповідно до Інструкції з діловодства організовує роботу з документами щодо соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та претензійно-позовної роботи, та згідно чинних нормативно-правових актів надає письмові роз’яснення.

19. Виконує інші доручення начальника відділу, начальника управління, що відносяться до компетенції відділу.

Права

Головний спеціаліст має право:

1. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань надання пільг і компенсацій громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2. Готувати запити щодо отримання статистичної інформації та інших даних від державних органів влади органів місцевого самоврядування їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ різних форм власності для виконання своїх службових обов’язків.

3. Подавати у разі потреби пропозиції щодо поліпшення соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи

4. Залучати до розгляду питань та підготовки пропозицій спеціалістів інших структурних підрозділів Полтавської обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками).

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

7. Надавати консультації та роз’яснення з питань соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

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

2. Неналежну організацію виконання законодавчих актів України з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3. Неуважний і несвоєчасний розгляд листів, заяв і скарг громадян та невжиття вичерпних заходів щодо їх розв’язання.

4. Неправомірність роз’яснень і консультацій, що даються заявникам з питань, які віднесені до компетенції відділу.

5. Неналежне ведення діловодства, схоронність документів та майна відділу.
6. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
7. Порухення норм етики поведінки державного службовця.
8. Порухення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, порухення службової та виконавської дисципліни.
9. Недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту.
10. Розголошення відомостей 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 соціального захисту населення, структурних підрозділів облдержадміністрації, установ та організацій у визначені керівництвом терміни.
2. Представляє інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу директору Департаменту, заступникам директора Департаменту, начальнику управління, та начальнику відділу.
3. Взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту, органами місцевого самоврядування, підпорядкованими Департаменту установами соціального захисту населення, підприємствами, установами та організаціями, Міністерством соціальної політики України, громадськими організаціями.

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



В.М.Болота

З посадовою інструкцією ознайомлений



Н. Ф. Дузка

„06 листопада 2018 року