

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 встановлення статусу особам, постраждалим від наслідків Чорнобильської катастрофи, та реалізацію права громадян на отримання довідок про заробітну плату за роботу в зоні відчуження у 1986-1990 роках.
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 (відпустка, хвороба тощо), його заміщує головний спеціаліст, відповідальний за реалізацію пільгового права громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи на санаторно-курортне лікування за рахунок коштів Державного бюджету, права на безплатне медичне забезпечення за рахунок коштів обласного бюджету та судово – претензійну роботу з питань соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи.

Головний спеціаліст заміщує головного спеціаліста, відповідального за реалізацію пільгового права громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи на санаторно-курортне лікування за рахунок коштів Державного бюджету, права на безплатне медичне забезпечення за рахунок коштів обласного бюджету та судово – претензійну роботу з питань соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи, на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

1. Спільно з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності забезпечує реалізацію вимог чинних нормативно-правових актів в частині встановлення статусу особам постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи та права громадян на отримання довідок про заробітну плату за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках.

2. Проводить консультаційну та роз'яснювальну роботу щодо реалізації права постраждалих громадян на встановлення статусу, реалізації права на пільги та компенсації громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, реалізації права громадян на отримання довідок про заробітну плату за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках, порядку ведення в підпорядкованих Департаменту установах соціального захисту населення архівів первинних документів громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3. Головний спеціаліст входить до складу регіональної комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та інших категорій громадян (далі - регіональна Комісія) та є секретарем регіональної Комісії.

4. Забезпечує організацію проведення засідань регіональної Комісії. Здійснює підготовку матеріалів за поданням райдержадміністрацій, виконавчих комітетів міських, районних у містах рад на розгляд регіональної Комісії, щодо встановлення статусу та видачі посвідчень відповідної категорії. Узагальнює результати розгляду регіональною Комісією справ, оформлює протоколи засідань регіональної Комісії. За рішенням регіональної Комісії направляє документи громадян на розгляд Спільної Комісії при Міністерстві соціальної політики України щодо встановлення статусу особам постраждалим від наслідків Чорнобильської катастрофи.

5. Готує та направляє райдержадміністраціям, виконавчим комітетам міських, районних у містах рад інформацію щодо результатів розгляду справ регіональною Комісією.

6. Відповідає за отримання, облік, зберігання і видачу бланків посвідчень та вкладок для осіб постраждалих від наслідків Чорнобильської катастрофи, яким встановлено статус.

7. Здійснює моніторинг розгляду управліннями соціального захисту населення справ громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесених до категорії 1, та учасників ліквідації інших ядерних аварій, віднесених до категорії 2 і 3, забезпечує аналіз стану підготовки справ до розгляду регіональною Комісією щодо заміни діючих посвідчень на посвідчення нового зразка.

8. Аналізує, узагальнює та готує звітність щодо кількості осіб постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які перебувають на обліку в Полтавській області, проводить звірку звітності з даними Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

9. Забезпечує інформування управлінь соціального захисту населення щодо прийнятих рішень регіональною Комісією про встановлення статусу, та контролю за призначенням пільг та компенсацій громадянам, яким статус встановлюється вперше.

10. Готує щомісячну звітність щодо кількості виданих бланків посвідчень особам постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи до відділу бухгалтерського обліку та звітності Департаменту.

11. Організовує та забезпечує в області контроль, аналіз і оцінку стану справ з питань визначення статусу особам постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, реалізації права на пільги та компенсації громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, та реалізації права громадян на отримання довідок про заробітну плату за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках.

12. Головний спеціаліст входить до складу обласної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках (далі - обласна Комісія) та є секретарем обласної Комісії.

13. Організовує проведення обласної Комісії, забезпечує дотримання термінів розгляду документів, направлених до обласної Комісії, здійснює підготовку матеріалів на розгляд обласної Комісії

14. Оформлює протоколи засідання обласної Комісії.

15. Забезпечує направлення справ на розгляд Центральної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках

16. Аналізує, узагальнює та готує звітність обласній державній адміністрації та Міністерству соціальної політики України щодо роботи обласної Комісії.

17. Забезпечує своєчасне інформування осіб постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які подали документи на розгляд обласної Комісії про результати розгляду.

18. Головний спеціаліст входить до складу Комісії по вирішенню спірних питань встановлення факту участі громадян у ліквідації ядерних аварій, військових навчань із застосуванням ядерної зброї та ядерних випробувань (далі – Комісія по вирішенню спірних питань) та є секретарем зазначеної комісії.

19. Відповідно до Інструкції з діловодства організовує роботу з документами щодо встановлення статусу громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг та компенсацій, отримання довідок про заробітну плату за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках.

20. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та їх об'єднань в межах чинного законодавства та надає ґрунтовні роз'яснення щодо встановлення статусу, прав на пільги та компенсації громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, отримання довідок про заробітну плату за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках.

21. Проводить прийом громадян з питань встановлення статусу, права на пільги та компенсації громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, та права громадян на отримання довідок про заробітну плату за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках, розглядає, перевіряє їх звернення та скарги, надає роз'яснення в межах чинного законодавства.

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

Права

Головний спеціаліст має право:

1. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань встановлення статусу громадянам постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, та видачі довідок про заробітну плату за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках

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 в частині встановлення статусу постраждалим особам, призначення пільг та

компенсацій, та видачі довідок про заробітну плату за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках.

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. Порушення норм етики поведінки державного службовця.
8. Порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, порушення 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 управліннях соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконавчих комітетів міських, районних у містах рад, 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, управліннями соціального захисту населення

райдержадміністрацій, виконавчих комітетів міських, районних у містах рад, 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 ознайомлена



Є.О.Швачко

„ 06 ” 11 2018 року