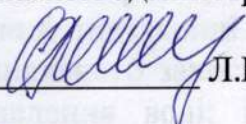


ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Департаменту  
соціального захисту населення  
Полтавської обласної  
державної адміністрації

  
Л.В.Корнієнко  
« 05 » лютого 2018 року

Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу стаціонарних установ  
управління фінансів та стаціонарних установ Департаменту соціального  
захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу стаціонарних установ управління фінансів та стаціонарних установ (далі - відділ) забезпечує консультаційну та роз'яснювальну роботу з питань соціального захисту бездомних осіб та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу стаціонарних установ.
3. Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) відповідно до законодавства про державну службу.
4. Головний спеціаліст відділу 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, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент, Положенням про управління фінансів та стаціонарних установ, 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. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, в тому числі Закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти що координують роботу щодо соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, протипожежного захисту та гігієни праці; правила внутрішнього службового розпорядку; 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) іншого головного спеціаліста, за дорученням начальника відділу в межах своїх повноважень.

#### Завдання та обов'язки

1. Визначає потребу та вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо утворення закладів соціального захисту бездомних осіб та установ, що надають соціальну допомогу особам, звільненим з місць позбавлення волі, проводить роботу, пов'язану з розвитком їх мережі та зміцненням матеріально-технічної бази, контролює якість надання ними соціальних послуг, у відповідності з діючими нормативно-правовими актами, директивними документами рай(міськ)управліннями соціального захисту населення.

2. У межах компетенції готує матеріали начальнику відділу та проекти матеріалів керівництву Департаменту на виконання запитів органів виконавчої влади вищого рівня, доручень директора Департаменту та його першого заступника відповідно до розподілу обов'язків.

3. Здійснює контроль за виконанням наказів, директивних документів, розпоряджень щодо роботи рай(міськ)управлінь по інтеграції у суспільство бездомних осіб та осіб, звільнених з місць позбавлення волі, їх соціальній адаптації.

4. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів. Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів стосовно роботи щодо інтеграції у суспільство бездомних осіб та осіб, звільнених з місць позбавлення волі, їх соціальній адаптації.

5. Здійснює контроль, проводить організаційно-методичну роботу та надає практичну допомогу з питань:

- соціальної адаптації осіб, звільнених з місць позбавлення волі;
- соціального захисту бездомних та безпритульних осіб;
- соціального захисту громадян, які можуть опинитися в складних життєвих обставинах в осінньо-зимовий період;

- визначення потреби та підготовки пропозицій щодо утворення закладів соціального захисту бездомних осіб та установ, що надають соціальну допомогу особам, звільненим з місць позбавлення волі, проводить роботу, пов'язану з розвитком їх мережі та зміцненням матеріально-технічної бази, контролює якість надання ними соціальних послуг, у відповідності з діючим законодавством, директивними документами.

6. Надає методичну допомогу рай(міськ)управлінням із зазначених вище питань.

7. Аналізує та узагальнює матеріали з вищезазначених питань та дає пропозиції керівництву з метою підвищення ефективності роботи відділу за відповідним напрямком роботи.

8. Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства щодо соціального захисту бездомних осіб та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

9. Бере участь у підготовці проектів довідок, звітів, інформацій з вищевказаних питань та інших матеріалів за дорученням начальника відділу.

10. Розглядає листи, заяви, скарги, тощо з підготовкою проектів відповідей.

11. Приймає участь у підготовці та проведенні нарад, засідань, семінарів, колегій, готує проекти відповідей документів.

12. За дорученням першого заступника директора Департаменту та начальника відділу виконує інші завдання, пов'язані з діяльністю відділу за відповідним напрямком роботи.

13. Зобов'язаний дотримуватися інструкції з діловодства, правил внутрішнього службового розпорядку, правил ділового етикету.

#### Права

Має право:

1. За дорученням керівництва Департаменту представляти інтереси Департаменту у органах виконавчої влади, в установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

2. Одержувати від райдержадміністрацій, рай(міськ)управлінь соціального захисту населення, територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) інформацію, звіти, інші документи, необхідні для виконання обов'язків.

3. Перевіряти в межах повноважень стан роботи рай(міськ)управлінь соціального захисту населення, територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

#### Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

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

2. Неналежну організацію виконання рішень законодавчих органів 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 у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.
11. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порухення 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 соціального захисту населення облдержадміністрації установ та організацій у визначені керівництвом терміни.
2. Представляє інформацію з питань, віднесених до його компетенції директору, заступнику директора Департаменту, начальнику відділу.
3. Погоджує проекти наказів Департаменту з бухгалтерською, юридичною службою, керівниками структурних підрозділів, яких стосується документ, головою профспілкового комітету Департаменту.
4. Взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими Департаменту установами та організаціями, обласною державною адміністрацією, обласною радою, Міністерством соціальної політики України, іншими установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

Перший заступник директора  
Департаменту - начальник управління  
фінансів та стаціонарних установ  
Департаменту соціального захисту  
населення облдержадміністрації



Н.С.Черняк

З посадовою інструкцією ознайомена(ий)

«05» лютого 2018 року

*Ожидания* *Вук* *М.М.*  
*11.02.18*



Т.І.Коваленко