ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
Полтавської обласної державної
адміністрації

_____ Л.В.Корнієнко
06 листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

Загальні положення

1. Начальник управління кадрової роботи та у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи (далі - начальник управління) здійснює керівництво діяльністю управління кадрової роботи та у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи та забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, постраждалого від наслідків Чорнобильської катастрофи, документування управлінської діяльності та роботи зі зверненнями громадян.

2. Начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

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

4. У своїй діяльності начальник управління 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 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. На час відсутності начальника управління кадрової роботи та у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво управлінням, несе відповідальність за організацію та результати його діяльності, визначає функції та ступінь відповідальності керівників відділів у складі управління.

2. Координує діяльність місцевих органів державної виконавчої влади в частині забезпечення державної політики у сфері соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3. Контролює виконання покладених на управління завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи та з питань документування управлінської діяльності в Департаменті.

4.Організовує надання пропозицій до міністерств та облдержадміністрації щодо потреби бюджетних витрат на соціальний захист громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи

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

6. Організовує, регулює, контролює виконання затверджених державних і регіональних програм соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

7. Відповідно до функціональних завдань, покладених на управління організовує розробку комплексних програм, заходів, проектів нормативно-правових актів з питань соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

8. Організовує роботу по підготовці матеріалів на засідання 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.

9. Організовує роботу з підготовки та направлення матеріалів на розгляд спірної комісії Міністерства соціальної політики України щодо вирішення спірних питань встановлення факту участі осіб у ліквідації аварії на ЧАЕС.

10. Входить до складу регіональної комісії з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та інших категорій громадян (далі - регіональна Комісія). Забезпечує контроль організації проведення засідань регіональної Комісії, своєчасність оформлення результатів розгляду регіональною Комісією справ, оформлення протоколів засідань та виконання рішень регіональної Комісії.

11. Забезпечує у межах своїх повноважень організацію та контроль виконання програм медичного забезпечення громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

12. Здійснює контроль та організацію роботи з оздоровлення громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

13. Вживає заходи щодо удосконалення організації роботи з питань 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.

14. Організовує роботу щодо реалізації в області державних програм забезпечення житлом сімей громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей, інших пільгових категорій громадян, у відповідності до вимог чинного законодавства.

15. Бере участь в роботі 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, організовує роботу по підготовці матеріалів на засідання вказаної комісії.

15. Організовує роботу з підготовки та погодження проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

17. Відповідно до функціональних повноважень готує довідки голові облдержадміністрації, заступнику голови облдержадміністрації, узгоджує та подає їх на затвердження.

18. Готує проекти наказів директора Департаменту відповідно до функціональних повноважень.

19. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з розгляду питань, покладених на управління.

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

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

22. Організовує функціонування у Департаменті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Департаменту.

23. Начальник управління входить до складу експертної комісії для проведення експертизи цінності документів Департаменту (далі – Комісія), та є заступником голови зазначеної комісії.

24. Забезпечує здійснення у Департаменті контролю за виконанням вимог законів України, Указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, листів, які надійшли з Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів директора Департаменту.

25. Контролює роботу з обліку письмових і усних звернень громадян, своєчасність їх розгляду в Департаменті, недопущення фактів несвоєчасного розгляду звернень.

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

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

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

29. Співпрацює з громадськими організаціями з питань соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, забезпечення житлом окремих 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.

30. Начальник управління входить до складу комісії Департаменту з надзвичайних ситуацій, та є заступником голови зазначеної комісії.

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

32. Контролює виконання заходів з охорони праці в управлінні, про виявлені порушення інформує першого заступника директора Департаменту – начальника управління фінансів та стаціонарних установ.

33. Виконує інші доручення керівництва Департаменту, що відносяться до компетенції управління.

Права

Начальник управління 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 підпорядкованих Департаменту установ соціального захисту населення необхідну інформацію для виконання покладених на управління 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 соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи в управліннях соціального захисту населення області.

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

7. Брати участь у нарадах, колегіях, інших заходах з питань роботи управління, що проводяться в Департаменті та в підпорядкованих Департаменту установах соціального захисту населення.

Відповідальність

Начальник управління 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 управління, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих Департаменту установ соціального захисту населення у визначені керівництвом терміни.

2. Представляє інформацію з питань, віднесених до компетенції управління 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.

Перший заступник директора Департаменту –
начальник управління фінансів та
стаціонарних установ Н.С.Черняк

З посадовою інструкцією ознайомлена:

„06" листопада 2018 року