

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) в межах повноважень забезпечує 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.
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. Координує діяльність місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності щодо реалізації державної політики у забезпеченні 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 – претензійної роботи з питань соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи.

2. Організовує, забезпечує контроль та здійснює моніторинг стану справ з питань безплатного медичного забезпечення та санаторно-курортного лікування громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3. Проводить консультаційну та роз'яснювальну роботу щодо безплатного медичного забезпечення та санаторно-курортного лікування громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

4. Здійснює аналіз, узагальнення потреби в області в санаторно-курортних путівках та надає пропозиції щодо фінансування і цільового розподілу коштів за програмами медичного обслуговування та санаторно-курортного лікування громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

5. Організовує та контролює роботу підпорядкованих Департаменту установ соціального захисту населення щодо ефективного використання коштів, передбачених на санаторно-курортного лікування громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до вимог чинного законодавства.

6. Приймає участь в розробці і наданні пропозицій до проектів державних та регіональних програм соціального захисту в частині медичного обслуговування та санаторно-курортного лікування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

7. Забезпечує контроль та узагальнення інформації щодо виконання в області затверджених державних та регіональних програм соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи в частині медичного обслуговування та санаторно-курортного лікування громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

8. Здійснює системний моніторинг проведення оздоровчої кампанії громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, контролює повноту використання, забезпечує оперативне внесення пропозицій щодо перерозподілу коштів між районами.

9. Готує проекти повідомлень для оприлюднення на електронних інформаційних ресурсах з питань безплатного медичного забезпечення та санаторно-курортного лікування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи з посиланням на норми Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”.

10. Забезпечує збір інформації з підпорядкованих Департаменту установ соціального захисту населення та своєчасне складання, та надання Міністерству соціальної політики України звітності щодо санаторно-курортного лікування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

11. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та їх об'єднань, в межах чинного законодавства, надає ґрунтовні роз'яснення щодо прав громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи на медичне обслуговування та санаторно-курортне лікування, вживає заходи щодо вирішення питань та усунення причин виникнення скарг.

12. Відповідно до Інструкції з діловодства організовує роботу з документами щодо медичного обслуговування та санаторно-курортного лікування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

13. Проводить прийом громадян з питань медичного обслуговування та санаторно-курортного лікування громадян, розглядає, перевіряє їх звернення та скарги, надає роз'яснення в межах чинного законодавства.

14. Здійснює моніторинг судових позовів громадян, які ґрунтуються на вимогах Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”.

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

## Права

Головний спеціаліст має право:

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань надання пільг на медичне обслуговування та санаторно-курортне лікування громадян, які постраждали 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 в частині медичного обслуговування та санаторно-курортного лікування.
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, 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 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 ознайоmlена



О.І.Манова

„06” листопада 2018 року