

Корнієнко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту  
соціального захисту населення  
Полтавської обласної державної  
адміністрації

 Л.В. Корнієнко  
" 05 " лютого 2018 року

### Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу правового забезпечення та у справах внутрішньо переміщених осіб управління соціально-правових відносин Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації

### Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу правового забезпечення та у справах внутрішньо переміщених осіб (далі – відділу) управління соціально-правових відносин Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики в галузі охорони праці системи соціального захисту та дотримання чинного законодавства з питань альтернативної (невійськової) служби, цивільного захисту та мобілізаційної підготовки в Департаменті.

2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

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

4. 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, рішеннями Полтавської обласної ради, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, Положенням про Департамент, Положенням про управління соціально-правових відносин, наказами Департаменту, Інструкцією з діловодства, Положенням про відділ і цією посадовою інструкцією.

5. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра (технічну, юридичну), вільно володіти державною мовою.

6. Повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, в тому числі Закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про охорону праці", "Про альтернативну (невійськову) службу", Кодекс цивільного захисту

України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та права, інструкцію з діловодства, постанови, правила ділового етикету та спілкування, правила та норми охорони праці та цивільного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

#### Завдання та обов'язки

1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань альтернативної (невійськової) служби відповідно до Конституції України, Закону України "Про альтернативну (невійськову) службу" та Положення про порядок проходження альтернативної (невійськової) служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 листопада 1999 року №2066.

2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів та інших документів з питань діяльності Департаменту.

3. Проводить прийом громадян, які за своїми релігійними переконаннями мають право замінити строкову військову службу на альтернативну.

4. Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань альтернативної (невійськової) служби під час проходження громадянами альтернативної служби.

5. Проводить роботу з державними та комунальними підприємствами області щодо працевлаштування громадян, які будуть проходити альтернативну службу.

6. Розглядає звернення громадян у межах компетенції.

7. Проводить методичну роботу щодо профілактики виробничого та невиробничого травматизму в системі соціального захисту області, складає звітність про травматизм на виробництві у строки і за формами, які встановлені органами статистики.

8. Бере участь у розслідуванні випадків виробничого травматизму в Департаменті, вивчає їх причини, аналізує ефективність запроваджених заходів щодо їх запобігання.

9. Забезпечує в Департаменті реалізацію державної політики у сфері охорони праці.

10. Виконує функції служби охорони праці в Департаменті.

11. Проводить вступні інструктажі (навчання) з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки з усіма знову прийнятими на роботу працівниками Департаменту, студентами, які прибули на виробниче навчання або практику.

12. Співпрацює з наглядовими органами з питань охорони праці.

13. Надає, в межах компетенції, рекомендації з організації цивільного захисту населення та мобілізаційної підготовки в системі соціального захисту області, по мірі необхідності.

14. Розробляє план основних заходів у сфері цивільного захисту, запобігання та реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру у системі соціального захисту області.

15. Надає, в межах компетенції, рекомендації будинкам – інтернатам та територіальним центрам соціального обслуговування, що належать до сфери управління Департаменту, з розроблення комплексу заходів у сфері цивільного захисту, запобігання та реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру.

16. Організовує навчання у сфері цивільного захисту працівників Департаменту.

17. Бере участь в установленому порядку в розробленні мобілізаційних заходів у системі соціального захисту області.

18. У встановлені терміни розробляє, готує документи з питань, що знаходяться в його компетенції.

19. Забезпечує своєчасне надання інформації з цивільного захисту та мобілізаційної роботи Департаменту відповідно до запитів Міністерства соціальної політики України, обласної державної адміністрації.

20. Виконує інші доручення директора Департаменту, його заступників та начальника відділу в межах повноважень.

21. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з охорони праці.

### Права

Має право:

1. Надавати консультації громадянам, підприємствам та організаціям державної і комунальної власності з питань проходження альтернативної (невійськової) служби.

2. Здійснювати обробку персональних даних громадян, які подали документи на проходження альтернативної (невійськової) служби.

3. Одержувати в установленому порядку від установ системи соціального захисту необхідну інформацію для здійснення повноважень.

4. Приймати участь в організації виконання Законів та інших нормативно-правових актів з питань цивільного захисту та мобілізаційної підготовки, здійснювати контроль за їх реалізацією в межах своїх повноважень.

5. Приймати участь в нарадах та інших заходах з питань безпечної життєдіяльності працюючих та підопічних системи соціального захисту.

6. Вносити пропозиції керівнику щодо забезпечення в установах системи соціального захисту реалізації державної політики з питань цивільного захисту, профілактики травматизму виробничого та невиробничого характеру, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

7. Брати участь в організації та проведенні семінарів-нарад, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу. Готувати інформаційні матеріали.

#### Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
4. Порухення трудової та виконавської дисципліни.
5. Порухення законодавства про звернення громадян при розгляді письмових 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 відділу, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих Департаменту установ та організацій у визначені керівництвом терміни.

2. Представляє інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, директору, заступникам директора Департаменту, начальнику відділу.

3. Взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими Департаменту установами та організаціями, обласною державною адміністрацією, Міністерством соціальної політики України, іншими установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

Заступник директора Департаменту –  
начальник управління соціально-  
правових відносин



Л.Г. Новосад

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)



А.Р. Масенко

“ 05 ” лютого 2018 року

