

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління соціального
захисту населення Полтавської
райдержадміністрації

О.Б. Носенко

10.04.2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу у справах осіб з інвалідністю і ветеранів
та контролю за правильністю призначення пенсій та допомог
Іногди Н.В.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу забезпечує виконання чинного законодавства України з питань соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

1.2. Посада головного спеціаліста є посадою державного службовця, призначається, переводиться та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю і ветеранів та контролю за правильністю призначення пенсій та допомог у своїй роботі підпорядковується начальнику відділу, а в питаннях оплати праці та внутрішнього трудового розпорядку – начальнику управління.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, директора Департаменту та начальника управління соціального захисту населення, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати: законодавчі та нормативні документи щодо державної служби, правила етичної поведінки державних службовців, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, досконало користуватися комп'ютером та знати відповідні програмні засоби, необхідні для якісного виконання покладених на нього завдань.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Виконання посадових обов'язків головного спеціаліста на час відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами покладено на начальника відділу Глушич Л.М.

1.8. Головний спеціаліст відділу на час відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміняє та начальника відділу Глушич Л.М.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Сприяє забезпеченню реалізації державної політики в галузі соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.2. Надає роз'яснення з питань, пов'язаних із соціальним захистом громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.3. Здійснює звірку наданих документів та перевірку достовірності поданої підприємствами - надавачами послуг інформації.

2.4. Взаємодіє з фінансовими органами та підприємствами, що надають житлово - комунальні послуги та населенням з всіх питань, пов'язаних із соціальним захистом громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.5. Здійснює облік та персоніфікацію пільгових категорій та забезпечує поповнення Єдиного Державного Автоматизованого Реєстру.

2.6. Готує рішення по списках розбіжностей в розрахунках видатків по виплаті компенсацій і наданні пільг громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи з використанням ПЕОМ

2.7. Готує та надає довідки про перебування на обліку в ЄДАРП потерпілих від аварії на ЧАЕС.

2.8. Своєчасно готує звіти, веде встановлену звітно-облікову документацію;

2.9. Веде прийом громадян учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС та членів їх сімей, які потребують соціального захисту.

2.10. Перевіряє листи, заяви і скарги громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС.

2.11. Веде аналітичний облік щодо забезпечення житлом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.12. Готує списки та подає справи згідно Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи на видачу посвідчень та вкладок до відділу соціального захисту осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

2.13. Вирішує питання організації та направлення на оздоровлення постраждалих громадян та їх неповнолітніх дітей; веде журнал обліку постраждалих громадян, які бажають отримати путівки на санаторно-курортне лікування та журнал реєстрації надходження та видачі путівок на оздоровлення.

2.14. Займається призначенням пільг та компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи відповідно до Закону "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".

2.15. Здійснює нагляд за правильністю первинних призначень пенсій Полтавським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Полтавської області у Полтавському районі.

2.16. Здійснює нагляд за правильністю проведених перерахунків пенсій Полтавським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду у Полтавському районі.

2.17. Здійснює нагляд за правильністю та своєчасністю нарахування та виплати пенсій по нових призначеннях та перерахунках пенсії, та надає інформацію Виплатному центру.

2.18. Складає та надає звіти та інформації до Департаменту соціального захисту населення та Виплатного центру стосовно здійснення нагляду.

2.19. Проводить перевірку пенсійних справ щодо правильності призначення (перерахунку) пенсій по зверненнях громадян та організацій вищого рівня і готує проекти відповідей.

2.20. Виконує роботу з дотриманням вимог безпеки, встановлених інструкціями з охорони праці.

III. ПРАВА

3.1. Має право вносити пропозиції щодо покращення роботи відділу;

3.2. Приймає певні рішення, узгоджує проекти документів;

3.3. Приймає участь в організації конференцій, нарад, семінарів;

3.4. Проводить перевірки у межах своєї компетенції щодо належного контролю за цільовим та ефективним використанням державних коштів на пільгове медичне обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3.5. Готує інформаційні матеріали;

3.6. Отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ та підрозділів;

3.7. Надає консультації, роз'яснення з питань, що стосуються діяльності відділу в межах своїх посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання посадових обов'язків та порушення трудової дисципліни головний спеціаліст відділу несе відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

4.2. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

належне виконання рішень законодавчих органів України з питань соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;

своєчасне і якісне виконання посадових завдань та обов'язків;

своєчасний розгляд заяв і скарг;

належне ведення діловодства відділу;

порушення норм етики поведінки державного службовця.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

5.1. Взаємодіє з відділами управління, районною державною адміністрацією, відділом соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації;

5.2. Взаємодіє з відділами та управліннями райдержадміністрації, центральною районною лікарнею та центральною районною аптекою № 250 з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Начальник відділу



Л.М. Глушич

З посадовою інструкцією ознайомлений, копію отримав

Глушич
10 04 2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління соціального
захисту населення Полтавської
райдержадміністрації

О.Б. Носенко

10.09.2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу у справах осіб з інвалідністю і ветеранів
та контролю за правильністю призначення пенсій та допомог
Солодун С.М.

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.

1.2. Посада головного спеціаліста є посадою державного службовця, призначається, переводиться та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю і ветеранів та контролю за правильністю призначення пенсій та допомог у своїй роботі підпорядковується начальнику відділу, а в питаннях оплати праці та внутрішнього трудового розпорядку – начальнику управління.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, директора Департаменту та начальника управління соціального захисту населення, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати: законодавчі та нормативні документи щодо державної служби, правила етичної поведінки державних службовців, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, досконало користуватися комп'ютером та знати відповідні програмні засоби, необхідні для якісного виконання покладених на нього завдань.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Виконання посадових обов'язків головного спеціаліста на час відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами покладено на начальника відділу Глушич Л.М.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Готує документи та списки осіб з інвалідністю на виплату компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування.

2.2. Готує та оформляє документи по забезпеченню осіб з інвалідністю технічними та іншими спеціальними засобами реабілітації, протезно-ортопедичними виробами.

2.3. Виконує роботу по наповненню даними Централізований банк даних з проблем інвалідності в розділі забезпечення технічними та іншими спеціальними засобами реабілітації, протезно-ортопедичними виробами.

2.4. Забезпечує оформлення та підготовку документів на розгляд комісії по виплаті одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам.

2.5. Складає та надає звіти до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2.6. Забезпечує реєстрацію копії індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю в журналі.

2.7. Забезпечує внесення даних індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю до Централізованого банку даних з проблем інвалідності та надає звітність.

2.8. Сприяє забезпеченню виробами медичного призначення шляхом направлення листів установам, підприємствам, організаціям, які надають ці послуги.

2.9. Веде облік виданих технічних та інших спеціальних засобів реабілітації.

2.10. Виконує накази, розпорядження начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу.

2.11. Виконує закони України, постанови Кабінету Міністрів України, укази та розпорядження Президента України, рішення райдержадміністрації.

2.12. Виконує роботу з дотриманням вимог безпеки, встановлених інструкціями з охорони праці.

III. ПРАВА

3.1. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. Представляти та відстоювати інтереси відділу в інших місцевих державних установах з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Надавати консультації, роз'яснення з питань, що стосуються діяльності відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання посадових обов'язків та порушення трудової дисципліни провідний спеціаліст відділу несе відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

4.2. Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- належне виконання рішень законодавчих органів України з питань обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці;
- своєчасне і якісне виконання посадових завдань та обов'язків;
- своєчасний розгляд заяв і скарг;
- належне ведення діловодства відділу;
- порушення норм етики поведінки державного службовця.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

5.1. Взаємодіє з відділами управління, районною державною адміністрацією, відділом у справах ветеранів та інвалідів Департаменту праці та соціального захисту населення облдержадміністрації, установами, організаціями з питань соціального захисту інвалідів та ветеранів.

5.2. Погоджує проекти документів з начальником управління щодо діяльності відділу з питань соціального захисту інвалідів та ветеранів.

Начальник відділу



Глушич Л.М.

З посадовою інструкцією ознайомлений, копію отримав



10 09 2018