



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу у справах захисту населення
від наслідків Чорнобильської катастрофи
управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

- 1.1. Посада головного спеціаліста входить у штат відділу у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації (далі відділ).
- 1.2. Призначається на роботу та звільняється з роботи наказом начальника управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації (далі управління) за погодженням начальника відділу у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи.
- 1.3. Підпорядкований начальникові відділу.
- 1.4. Оплата праці проводиться згідно зі штатним розкладом та Положенням про преміювання.
- 1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету міністрів України, розпорядчими документами центральних органів виконавчої влади облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами департаменту соціального захисту населення Київської облдержадміністрації, Положенням про відділ, Інструкцією з діловодства, правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.6. Прийняття на роботу головного спеціаліста відділу на конкурсній основі згідно розділу IV Закону України „Про державну службу”.
- 1.7. Головний спеціаліст повинен мати середньо-спеціальну економічну або юридичну освіту, досвід роботи, уміння працювати з людьми та організаторські здібності.
- 1.8. Повинен знати: основи державного управління та права, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 1.9. На час відсутності начальника відділу з поважних причин виконує його обов'язки. На час відсутності головного спеціаліста з поважних причин його обов'язки виконує спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Дотримується основних обов'язків державного службовця, згідно ст.8 Закону України „Про державну службу”.
- 2.2. Здійснює фінансування одержувачам коштів витрат, що пов'язані з виплатою компенсацій, допомог постраждалим громадянам та інших програм, спрямованих на мінімізацію наслідків Чорнобильської катастрофи.
- 2.3. Приймає від одержувачів коштів платіжні доручення і розрахункові документи на здійснення платежів, передбачених у державному бюджеті на заходи, пов'язані з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи і соціальним захистом населення.
- 2.4. Приймає звіти від селищних та сільських рад про чисельність громадян, що проживають на території рад.
- 2.5. Розглядає заяви, звернення громадян та листи юридичних осіб з питань соціального захисту населення постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи.

- 2.6. Працює із засобами масової інформації.
- 2.7. Виконує в установлені строки завдання департаменту соціального захисту населення.
- 2.8. Здійснює ведення діловодства у відділі згідно з інструкцією із діловодства.
- 2.9. Узагальнює практику застосування законодавства та хід виконання державної політики у сфері захисту громадян від наслідків Чорнобильської катастрофи.
- 2.10. Подає дані до бухгалтерії управління для підготовки щомісячної звітності про використання коштів за формами 2 КД та 7 КД та щоквартально за формою 7-ВК.
- 2.11. Перевірка призначення та виплати компенсацій на продукти харчування та оздоровлення та одноразової допомоги за шкоду заподіяну здоров'ю.
- 2.12. Підготовка розрахунків на виплату компенсацій на продукти харчування та оздоровлення та одноразової допомоги за шкоду заподіяну здоров'ю.
- 2.13. Шанобливо ставиться до громадян, керівників і співробітників, дотримується високої культури спілкування.
- 2.14. Не допускає у своїй роботі дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця. Виконує різні усні та письмові розпорядження начальника управління та начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. Використовувати отриману у встановленому порядку інформацію від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, статистичні та оперативні дані, звіти, інші матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.2. Брати участь у перевірках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, за результатами перевірок доповідати керівництву.
- 3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.4. Представляти управління в державних, громадських, колективних установах всіх форм власності та господарювання при розгляді питань, що належать до повноважень управління.
- 3.5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших суб'єктів підприємницької діяльності всіх форм власності інформацію необхідну для виконання покладених на нього та відділ повноважень.
- 3.6. Користується у своїй роботі правами громадян, гарантованими конституцією України.
- 3.7. Користується основними правами державних службовців, згідно ст. 7 Закону України „Про державну службу”, правами передбаченими КЗпП України.

4. Відповідальність

- 4.1. За порушення Закону „Про державну службу” несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно з чинним законодавством.
- 4.2. Дії, що призводять до нарахування надмірних виплат та недоплат, розглядаються як порушення трудової дисципліни (невиконання або неналежне виконання службових обов'язків) відповідно до ст. 147 КЗпП України.
- 4.3. Покладення на головного спеціаліста обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, не допускається.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. У процесі роботи спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання його посадових обов'язків, від начальників відділів структурних підрозділів управління, керівників підприємств, установ та організацій.

5.2. Надає інформацію, необхідну для роботи інших структурних підрозділів райдержадміністрації, управління, керівників підприємств, установ та організацій у встановлені терміни за погодженням начальника відділу та начальника управління.

5.3. Проекти документів, що готуються, погоджує з начальником відділу або заступником начальника управління чи начальником управління.

Начальник відділу у справах
захисту населення від наслідків
Чорнобильської катастрофи

К.В.Куліковська

З посадовою інструкцією ознайомлені :

Валерій Каврич М.К.
04.09.17 *Микола Шапово Н.С.*
05.02.2019 *Ірина Тесляк С.М.*