

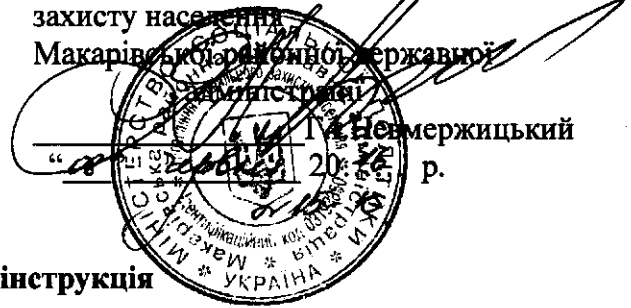
**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Начальник управління соціального захисту населення

Макарівської районної державної адміністрації

Немержицький

« 20 » 2016 р.



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

**1. Загальні положення**

- 1.1. Начальник відділу у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації (далі начальник відділ) здійснює керівництво відділу згідно напрямків, передбачених положенням про відділ
- 1.2. Начальник відділу підпорядковується начальникові управління та заступникові начальника управління.
- 1.3. Призначається на роботу та звільняється з роботи наказом начальника управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації (далі управління) у відповідності до розділу IV Закону України „Про державну службу” за погодженням заступника начальника управління.
- 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. Начальник відділу повинен мати вищу економічну або юридичну освіту, досвід роботи, уміння працювати з людьми та організаторські здібності.
- 1.7. 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.
- 1.8. На час відсутності начальника відділу з поважних причин його обов’язки виконує головний 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. Забезпечує розгляд звернень громадян з питань соціального захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи.
- 2.3. Розраховує та надає департаменту потребу коштів на забезпечення виконання державних програм соціального захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи.
- 2.4. Готує пропозиції для внесення до райдержадміністрації щодо розподілу коштів, спрямованих на соціальний захист постраждалого населення.
- 2.5. Бере участь в організації санаторно-курортного лікування і оздоровлення населення, яке постраждало внаслідок Чорнобильської катастрофи, і аналізує його ефективність.
- 2.6. У встановленому порядку готує подання до облдержадміністрації на видачу посвідчень громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, забезпечує їх оформлення та видачу. Веде облік та зберігання бланків.

2.7. Готує документи для здійснення доплат за роботу на радіоактивно забруднених територіях, збереження заробітної плати при переведенні на нижче оплачувану роботу та у зв'язку із відселенням, виплати підвищених стипендій та надання додаткової відпустки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.8. Здійснює контроль витрат, що пов'язані з виплатою компенсацій та наданням пільг постраждалим громадянам, та інших програм, спрямованих на мінімізацію наслідків Чорнобильської катастрофи.

2.9. Приймає платіжні доручення і розрахункові документи від одержувачів коштів на забезпечення виконання державних програм соціального захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи, для здійснення обліку та розподілу коштів.

2.10. Узагальнює та щомісячно надає головному управлінню інформацію про заборгованість по району за напрямками фінансування.

2.11. Готує та надає до головного управління встановлені форми звітності.

2.12. Готує відповідні документи на засідання колегії райдержадміністрації і контролює в межах компетенції відділу їх виконання.

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.

### 3. Права

Начальник відділу має право :

- 3.1. Представляти управління в державних, громадських, колективних установах всіх форм власності та господарювання при розгляді питань, що належать до повноважень управління.
- 3.2. 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.
- 3.3. Брати участь у перевірках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, за результатами перевірок доповідати керівництву.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 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. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його повноважень.
- 3.7. Користується у своїй роботі правами громадян, гарантованими конституцією України.
- 3.8. Користується основними правами державних службовців, згідно п.11 Закону України „Про державну службу”, правами передбаченими Кзпп України.

### 4. Відповідальність

Начальник відділу

- 4.1. Несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно з чинним законодавством.
- 4.2. Несе персональну відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень вимог чинного законодавства, неякісне або несвоєчасне невиконання посадових завдань та обов'язків,

передбачених положеннями про управління, відділ та цією посадовою інструкцією, за бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

- 4.3. 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.
- 4.4. Покладення на начальника відділу обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, не допускається.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. У процесі роботи начальник відділу 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 заступником начальника управління чи начальником управління.

Заступник начальника управління

  
В.В.Сенченко

З посадовою інструкцією ознайомлені:

05.02.2019



Майковська Т.М.