


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області


Л.В.Холмогорова
"17" червня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління – начальника відділу з питань
постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС управління соціального захисту
населення Таращанської районної державної адміністрації
Київської області

I. Загальні положення

1.1) Заступник начальника управління – начальник відділу з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області (далі - заступник начальника управління – начальник відділу) забезпечує організацію роботи управління та відділу відповідно до вказівок начальника управління.

1.2) Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядкований та підзвітний начальнику управління.

1.3) Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади згідно із законодавством про державну службу.

1.4) Заступник начальника управління – начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі - Мінсоцполітики), Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про управління, Положенням про відділ, даною посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.5) Начальник відділу повинен мати досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6) Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» та інші нормативні документи, що стосуються діяльності управління; основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7) На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо), його функції виконує головний або провідний спеціаліст відділу.

II. Завдання та обов'язки

Заступник начальника управління – начальник відділу зобов'язується:

2.1) дотримуватися вимог статті 8 (основні обов'язки державного службовця) Закону України “Про державну службу”, правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього службового розпорядку;

2.2) здійснювати керівництво діяльністю управління, у межах делегованих начальником управління повноважень;

2.3) в установленому порядку бути головою відповідних створених в управлінні комісій;

2.4) здійснювати керівництво діяльністю відділу, розподіляти обов'язки між спеціалістами відділу, забезпечувати та контролювати їх роботу;

2.5) брати участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції управління у межах наданих повноважень;

2.6) забезпечувати виконання чинного законодавства та реалізацію державної політики з питань, що належать до компетенції відділу;

2.7) забезпечувати обробку і захист персональних даних у базах персональних даних “Автоматизована система обробки пенсійної документації (АСОПД)”, що стосується роботи відділу, візувати справи та передавати їх для подальшої роботи;

2.8) забезпечувати дотримання прав суб'єктів персональних даних;

2.9) не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

2.10) використовувати персональні дані лише відповідно до службових обов'язків;

2.11) вживати заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими підрозділами управління;

2.12) подавати у межах своєї компетенції начальнику управління пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

2.13) здійснювати організацію обліку та зберігання особових справ потерпілих внаслідок аварії на ЧАЕС, документації та нормативно-правових документів, що стосуються роботи відділу;

2.14) організувати і проводити консультації, здійснювати прийом громадян, розглядати звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу в установлені строки, вживати заходи щодо усунення причин, що їх викликають;

2.15) організувати призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

2.16) здійснювати підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

2.17) організувати санаторно-курортне лікування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

2.18) інформувати населення та роз'яснювати громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу, у тому числі через засоби масової інформації;

2.19) організувати вивчення спеціалістами відділу Законів України та законодавчих актів з питань, що належать до компетенції відділу;

2.20) брати участь у роботі комісій, утворених при районній державній адміністрації, управління, з питань що належать до компетенції відділу;

2.21) готувати самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації, аналітичні матеріали і статистичну звітність, що належить до компетенції відділу, в департамент соціального захисту населення;

2.22) вживати заходів щодо поліпшення роботи відділу та управління;

2.23) виконувати інші вказівки начальника управління.

III. Права

Заступник начальника управління - начальник відділу має право:

3.1) за дорученням начальника управління, представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.3) брати участь у нарадах та інших заходах з питань діяльності відділу, що проводяться в управлінні, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

3.4) організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами в межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління;

3.5) залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником управління окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ;

3.6) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.7) вносити пропозиції начальнику управління з питань вдосконалення роботи управління та відділу, зміцнення трудової дисципліни, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівників управління та відділу.

IV. Відповідальність

Заступник начальника управління - начальник відділу несе відповідальність за:

4.1) неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків визначених даною Посадовою інструкцією;

4.2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.4) порушення трудової дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4.5) завдану установі матеріальну шкоду;

4.6) розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

4.7) правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

V. Взаємовідносини з посадою

Заступник начальника управління - начальник відділу:

5.1) отримує необхідну інформацію від начальника управління та доводить її до спеціалістів відділу;

5.2) готує разом з спеціалістами відділу (при необхідності та разом з керівниками структурних підрозділів) та погоджує проекти документів з начальником управління.

**Заступник начальника управління-
начальник відділу**



Н.Г.Лісіченко