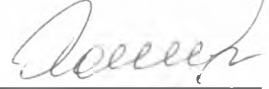


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області



Л.В.Холмогорова

“ 17 ” червня 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного спеціаліста відділу з питань постраждалих внаслідок аварії на**  
**ЧАЕС управління соціального захисту населення**  
**Таращанської районної державної адміністрації Київської області**

**I. Загальні положення**

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

1.2) Провідний спеціаліст відділу підпорядкований та підзвітний начальнику відділу та начальнику управління.

1.3) Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління згідно із законодавством про державну службу.

1.4) Провідний спеціаліст 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 сектор, даною посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.5) Провідний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6) Провідний спеціаліст 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 провідного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо), його функції виконує начальник відділу, головний спеціаліст або інший провідний спеціаліст відділу та навпаки.

## **II. Завдання та обов'язки**

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

2.3) забезпечувати обробку і захист персональних даних у базі персональних даних "Автоматизована система обробки пенсійної документації (АСОПД)";

2.4) забезпечувати дотримання прав суб'єктів персональних даних;

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

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

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

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

2.9) організовувати 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;

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

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

2.12) організовувати 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) систематично вивчати чинне законодавство України, персонально відповідати за правильне і своєчасне виконання обов'язків і завдань;

2.20) вести кількісний облік отримувачів виплат у відділі та надавати відомості начальнику відділу про чисельність постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС - отримувачів допомог та компенсацій;

2.21) вживати заходів щодо поліпшення роботи відділу;

2.22) виконувати інші вказівки начальника відділу та начальника управління.

### **III. Права**

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1) одержувати у встановленому порядку від працівників управління документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

3.2) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в управлінні;

3.3) за дорученням начальника відділу та начальника управління представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.4) у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

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

3.6) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **IV. Відповідальність**

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1) неякісне або несвоєчасне 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

Провідний спеціаліст відділу:

5.1) отримує необхідну інформацію від начальника відділу та начальника управління;


5.2) готує та погоджує проекти документів з начальником відділу та начальником управління.

Начальник відділу




Н.Г. Лісиченко

З посадовою інструкцією ознайомлена

 Н.М. Білавіська


17.06.2016 р.

З посадовою інструкцією ознайомлена

 С.А. Бессонова

25.01.2017 р.

З посадовою інструкцією ознайомлена

 С.І. Мощико

02.04.2018 р.