

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації



Анастасія ФІЛОНЕНКО

2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу

у справах осіб з інвалідністю, ветеранів та інших пільгових категорій
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю ветеранів та інших пільгових категорій (далі - начальник відділу) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Начальник відділу підпорядковується начальнику Управління, заступнику начальника Управління-начальнику відділу відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління, Положенням про відділ та цією інструкцією.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

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.

1.5. Обов'язки начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує заступник начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Організовує планування роботи відділу, визначає розподіл обов'язків між працівниками, координує та контролює їх діяльність.

2.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району.

2.3. Бере участь в організації проведення районних заходів в районі до Дня Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні; до Дня скорботи та вшанування пам'яті жертв війни.

2.4. Забезпечує ефективне та цільове використання бюджетних коштів відповідно до своїх функцій.

2.5. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

2.6. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію, що входить до компетенції відділу.

2.7. Організовує роботу щодо зберігання, обліку та використання архівних документів відділу.

2.8. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних.

2.9. Здійснює роботу щодо залучення громадських та благодійних організацій до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів.

2.10. Контролює ведення обліку щодо кількості осіб з інвалідністю в районі, підтримує базу даних у актуальному стані.

2.11. Здійснює контроль за якістю надання послуг з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення, а саме:

сприяння громадянам в одержанні документів, необхідних для надання окремих видів допомог, пільг та компенсацій;

надання консультацій з питань прийому документів для призначення окремих видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги та послуг.

2.12. Бере участь у роботі з питань соціального захисту населення у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян.

2.13. Здійснює контроль за організацією санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, ветеранів праці, жертв нацистських переслідувань, а також виплату грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України.

2.14. Організовує в межах своєї компетентності роботу з надання пільг особам з інвалідністю, ветеранам війни, ветеранам праці, пенсіонерам, самотнім непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України.

2.15. Здійснює контроль за веденням обліку осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, проводить відповідну роботу щодо їх забезпечення.

2.16. Контролює видачу направлень до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів для проходження медичної реабілітації.

2.17. Визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсацій виплат, передбачених законодавством України, та направляє інформацію до Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.18. Забезпечує ведення Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі.

2.19. Контролює видачу відповідних посвідчень категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України.

2.20. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

2.21. Забезпечує конфіденційність наданої до відділу інформації, що стосується заявників та членів їх сімей.

2.22. Здійснює інші доручення начальника Управління, його заступників.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За погодженням начальника Управління представляти Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. 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.

3.4. Вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. За дорученням начальника Управління брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.6. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання його службових обов'язків.

3.7. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;

порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;

розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу одержує матеріали від начальника Управління, заступника начальника Управління-начальника відділу.

5.2. Начальник відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління та підпорядкованими підрозділами Управління, в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Управління та органами місцевого самоврядування.

Начальник відділу



Наталія ВЕНГЕР

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника Управління –
начальник відділу соціального захисту
громадян, які постраждали внаслідок
Чорнобильської катастрофи
та вимушених переселенців



Лариса ПЕЧОНКІНА

Завідувач сектору
юридичного забезпечення



Юлія ШУЛЬГА

Начальник відділу
управління персоналом



Валентина КАСЬЯНЕНКО-СЕРПУТЬКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення

Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації



Анастасія ФІЛОНЕНКО

2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу

у справах осіб з інвалідністю, ветеранів та інших пільгових категорій

Управління праці та соціального захисту населення

Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів та інших пільгових категорій (далі – заступник начальника відділу) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду заступника начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику Управління, заступнику начальника Управління – начальнику відділу відповідно до розподілу обов'язків, начальнику відділу.

1.3. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, законами України « Про державну службу», «Про статус ветеранів війни, гарантій їх соціального захисту», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління, Положення про відділ та цією інструкцією.

1.4. На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.

1.5. Обов'язки заступника начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує начальник відділу.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Здійснює контроль за якістю надання послуг з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення, а саме:

сприяння громадянам в одержанні документів, необхідних для надання окремих видів допомог, пільг та компенсацій;

надання консультацій з питань прийому документів для призначення окремих видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги та послуг.

2.2. Здійснює контроль за організацією санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, ветеранів праці, жертв нацистських переслідувань, а також виплату грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України.

2.3. Організовує в межах своєї компетентності роботу з надання пільг особам з інвалідністю, ветеранам війни, ветеранам праці, пенсіонерам, самотнім непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України.

2.4. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію, що входить до компетенції відділу.

2.5. Забезпечує ефективне та цільове використання бюджетних коштів відповідно до своїх функцій.

2.6. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних.

2.7. Здійснює роботу щодо залучення громадських та благодійних організацій до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів.

2.8. Бере участь у роботі з питань соціального захисту населення у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян.

2.9. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

2.10. Організовує роботу щодо зберігання, обліку та використання архівних документів відділу.

2.11. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально- економічного розвитку району.

2.12. Контролює видачу відповідних посвідчень категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України.

2.13. Здійснює контроль за веденням обліку осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, проводить відповідну роботу щодо їх забезпечення.

2.14. Контролює видачу направлень до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів для проходження медичної реабілітації.

2.15. Визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсацій виплат, передбачених законодавством України, та направляє інформацію до Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.16. Забезпечує ведення Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі.

2.17. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

2.18. Забезпечує конфіденційність наданої до відділу інформації, що стосується заявників та членів їх сімей.

2.19. Виконує інші доручення начальника Управління та його заступників, начальника відділу.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням начальника Управління представляти Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

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

3.4. Проводити перевірку достовірності поданих документів на призначення державних допомог та компенсаційних виплат шляхом надання запитів.

3.5. Одержувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали з питань, що відносяться до компетенції відділу від Департаменту соціальної політики виконавчого органу «Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств всіх форм власності.

3.6. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання його службових обов'язків.

3.7. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;

розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними;

порушення терміну зберігання документів Управління, архівних особових справ відповідно до чинних нормативно-правових актів;

недбале зберігання, псування, приховування або незаконне знищення чи передачу документів;

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;

порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Заступник начальника відділу одержує матеріали від начальника Управління, заступника начальника Управління - начальника відділу, начальника відділу.

5.2. Заступник начальника відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління та підпорядкованими підрозділами Управління, в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Управління та органами місцевого самоврядування.

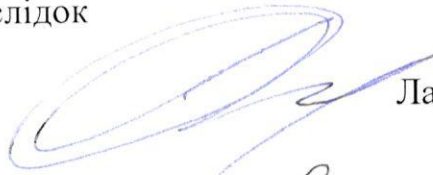
Начальник відділу



Наталія ВЕНГЕР

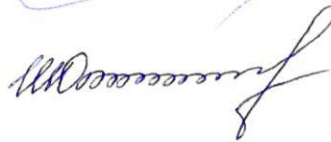
ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника Управління –
начальник відділу соціального захисту
громадян, які постраждали внаслідок
Чорнобильської катастрофи
та вимушених переселенців



Лариса ПЕЧОНКІНА

Завідувач сектору
юридичного забезпечення



Юлія ШУЛЬГА

Начальник відділу
управління персоналом



Валентина КАСЬЯНЕНКО-СЕРПУТЬКО

З посадовою інструкцією ознайомлена (-ий):

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (дата)

_____ (підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації



Анастасія ФІЛОНЕНКО

2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста**

у справах осіб з інвалідністю, ветеранів та інших пільгових категорій
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів та інших пільгових категорій (далі - головний спеціаліст) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику Управління, заступнику начальника Управління - начальнику відділу відповідно до розподілу обов'язків, начальнику відділу, заступнику начальника відділу.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління, Положенням про відділ та цією інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, з вільним володінням державною мовою.

1.5. Обов'язки головного спеціаліста відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2.2. Здійснює облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей до 18 років та інших категорій населення, які потребують за висновком ЛКК або індивідуальної програми реабілітації забезпечення протезно-ортопедичними виробами, та технічними засобами реабілітації.

2.3. Видає направлення на виготовлення протезно-ортопедичних виробів та інших технічних засобів реабілітації.

2.4. Забезпечує видачу засобів реабілітації (палиці, милиці).

2.5. Здійснює видачу особам з інвалідністю по зору та слуху спеціальних засобів для орієнтування, спілкування та обміну інформацією за наявності зазначених засобів.

2.6. Формує особову справу особи з інвалідністю та дитини з інвалідністю для направлення до реабілітаційних установ.

2.7. Інформує осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, інших осіб та їх законних представників про підприємства, до яких вони можуть звернутися з питань забезпечення засобами реабілітації.

2.8. Видає направлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю на транспортну МСЕК через комісію ЛКК для забезпечення автомобілями безкоштовно або на пільгових умовах; формує та направляє особову справу до Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для постановки на облік.

2.9. Надає списки до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат для виплати компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобіля та на транспортне обслуговування.

2.10. Готує звіти (щомісячно, щоквартально, за півріччя, річні) про видачу та ремонт засобів реабілітації.

2.11. Забезпечує ведення єдиного централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України.

2.12. Визначає на підставі відповідних документів статуси «Член сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни», « Особи з інвалідністю внаслідок війни», «Учасника війни», «Ветерана праці», «Жертви нацистських переслідувань» та здійснює видачу відповідних посвідчень.

2.13. Видає листи-талони на пільговий проїзд ветеранам війни.

2.14. Веде облік бланків суворої звітності.

2.15. Надсилає додаткові списки-розпорядження на виплату разової грошової допомоги до 5 травня у розмірі, який визначається Кабінетом Міністрів України.

2.16. Приймає документи для влаштування осіб з інвалідністю, осіб похилого віку, дітей з інвалідністю до інтернатних установ, направляє до Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) особову справу для розгляду та взяття на облік.

2.17. Здійснює прийом заяв від одиноких непрацевдатних громадян для надання соціальних послуг структурними підрозділами Територіального центру соціального обслуговування Деснянського району міста Києва, надсилає заяви, медичні висновки одиноких громадян.

2.18. Надсилає запити до районних лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я для одержання медичного висновку про здатність одинокої особи до самообслуговування.

2.19. Здійснює роботу по обліку, розподілу та видачі путівок на санаторно-курортне лікування ветеранів війни, ветеранів праці та осіб з інвалідністю загального захворювання, учасників антитерористичної операції (далі-АТО) та дітей киян-учасників АТО віком до 14 років.

2.20. Здійснює облік осіб, які одержали путівки для оздоровлення в санаторно-курортних закладах.

2.21. Веде книгу обліку заяв на санаторно-курортне забезпечення по категоріям та профілям захворювань.

2.22. Визначає потребу у забезпеченні ветеранів війни, ветеранів праці та осіб з інвалідністю загального захворювання, учасників АТО та дітей киян-учасників АТО віком до 14 років санаторно-курортним лікуванням.

2.23. Надає направлення на проходження психологічної реабілітації учасникам АТО, які мають статус учасника війни, учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни.

2.24. Направляє до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат списки для виплати компенсації за невикористану санаторно-курортну путівку осіб з інвалідністю внаслідок

війни, осіб з інвалідністю загального захворювання, та ветеранам праці за самостійне санаторно-курортне лікування.

2.25. Забезпечує конфіденційність наданої до відділу інформації, що стосується заявників та членів їх сімей.

2.26. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Готувати запити та одержувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали з питань, що відносяться до компетенції відділу від Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств усіх форм власності.

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань роботи відділу.

3.3. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

3.4. Отримувати інформацію, документи та матеріали від інших структурних підрозділів Управління для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;

розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними;

порушення терміну зберігання документів Управління, архівних особових справ відповідно до чинних нормативно-правових актів;

недбале зберігання, псування, приховування або незаконне знищення чи передачу документів;

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;

порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

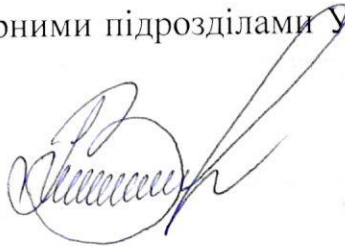
5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали від начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів, секторів Управління в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Управління та органами державної влади.

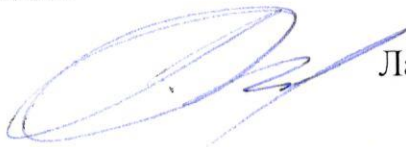
Начальник відділу



Наталія ВЕНГЕР

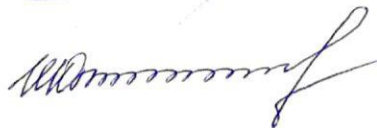
ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника Управління –
начальник відділу соціального захисту
громадян, які постраждали внаслідок
Чорнобильської катастрофи
та вимушених переселенців



Лариса ПЕЧОНКІНА

Завідувач сектору
юридичного забезпечення



Юлія ШУЛЬГА

Начальник відділу
управління персоналом



Валентина КАСЬЯНЕНКО-СЕРПУТЬКО