

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління праці та
соціального захисту населення
районної державної адміністрації**



О.С. ЛИСЯНСЬКИЙ
06 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста з питань соціальних гарантій та пільг
відділу соціальних гарантій та пільг управління праці та соціального
захисту населення Чугуївської районної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст з питань соціальних гарантій та пільг відділу соціальних гарантій та пільг управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує контроль та оцінку стану справ на відповідній ділянці роботи.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу соціальних гарантій та пільг управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України: “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ соціальних гарантій та пільг, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти відповідного керівництва; правила ділового етикету; правила та норми охорони

праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу соціальних гарантій та пільг. Головного спеціаліста на час відсутності з поважних причин заміщує інший головний спеціаліст цього ж відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. Проводить роз'яснювальну роботу з питань соціального забезпечення та соціального захисту населення широко використовуючи для цього засоби масової інформації.

2.2. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.3. Забезпечує діяльність районного комітету із забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

2.4. Формує особові справи на осіб з інвалідністю, які потребують забезпечення протезно-ортопедичними виробами, засобами реабілітації та засобами малої механізації, та готує відповідні документи для їх отримання.

2.5. Проводить роботу по наповненню Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ).

2.6. Приймає документи на відшкодування витрат на поховання померлих інвалідів війни та учасників бойових дій.

2.7. Проводить роботу по встановленню статусу «Дитина війни» та видачі відповідної довідки.

2.8. Проводить роботу по направленню осіб з інвалідністю до Центрів професійної реабілітації інвалідів для отримання ними робочої спеціальності.

2.9. Організує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, організацій та установ з питань, що віднесені до компетенції відділу, вживає заходів до усунення причин, які викликають скарги.

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

2.11. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Готувати запити на отримання від органів виконавчої влади підприємств, установ, організацій необхідних даних і матеріалів, що стосуються діяльності відділу.

3.2. Використовувати у встановленому порядку відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Брати участь у розгляді скарг, заяв, що стосуються питань обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці.

3.4. Вносити пропозицію начальнику відділу щодо поліпшення роботи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або невоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки держаного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст взаємодіє з:

Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації;

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Чугуївського району;

Чугуївським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Харківської області;

Чугуївським відділенням Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України;

Комунальним закладом охорони здоров'я "Чугуївська центральна районна лікарня ім. М.І. Кононенка".

громадськими організаціями;

засобами масової інформації – інформаційною міськрайонною газетою "Вісник Чугуївщини" і телерадіокомпанією "Слобожанка".

Начальник відділу
соціальних гарантій та пільг



С.В. ТОПОРКОВА

З посадовою інструкцією ознайомлена

2020 - 2021 рік