

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



О.С. ЛИСЯНСЬКИЙ

« 16 » 08 20 16 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста у справах громадян постраждалих від аварії на
Чорнобильській АЕС відділу соціальних гарантій та пільг
управління праці та соціального захисту населення
Чугуївської районної державної адміністрації**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст у справах громадян постраждалих від аварії на Чорнобильській АЕС відділу соціальних гарантій та пільг управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує контроль за наданням пільг громадянам постраждалим від аварії на ЧАЕС.

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 райдержадміністрації 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 (відпустки, хвороба, тощо) начальника відділу соціальних гарантій та пільг. Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин заміщує спеціаліста цього ж відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво роботи відділу.

2.2. Надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.3. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

2.4. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.5. Готує інформацію про результати роботи.

2.6. Бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів.

2.7. Збирає дані та проводить паспортизацію підприємств, установ та організацій, на яких працюють або отримують пільги постраждалі громадяни.

2.8. Організовує разом з районними медичними закладами та аптечними установами роботу по наданню послуг з безкоштовного зубного протезування та забезпеченню постраждалих громадян ліками за пільговими рецептами лікарів.

2.9. Веде облік громадян, постраждалих від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та отримує від медичних закладів району інформацію про їх диспансеризацію.

2.10. Готує документи на засідання обласної комісії щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи.

2.11. Забезпечує роботу районної комісії по розгляду документів і видачі посвідчень громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.12. Видає посвідчення громадянам, постраждалим внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС.

2.13. Забезпечує підтримання в актуальному стані бази даних громадян, постраждалих від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.

2.14. Проводить роз'яснювальну роботу про надання пільг громадянам, постраждалим від аварії на Чорнобильській АЕС.

2.15. Організовує роботу по забезпеченню санаторно-курортним лікуванням громадян, постраждалих від аварії на Чорнобильській АЕС, та проводить активну роботу із санаторіями України по укладанню угод на закупівлю санаторно-курортних послуг для даної категорії осіб.

2.16. Приймає документи для відшкодування витрат на поховання померлих громадян, постраждалих від аварії на Чорнобильській АЕС.

2.17. Здійснює компенсаційні виплати на продукти харчування та оздоровлення особам, постраждалим від аварії на Чорнобильській АЕС.

2.18. 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.

2.19. Здійснює контроль за виконанням делегованих повноважень з вирішення питання надання компенсацій і пільг громадянам, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, органами місцевого самоврядування.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти інтереси в інших органах виконавчої влади з питань напрямку діяльності відділу.

3.2. Брати участь у розгляді заяв, скарг, що стосуються питань обслуговування інвалідів, ветеранів війни.

3.3. Одержувати в установленому порядку від підприємств, установ, організацій інформацію, документи, необхідні для виконання покладених завдань.

3.4. Вносити пропозиції керівництву щодо поліпшення роботи відділу.

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:

відділом у справах захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації;

обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат; відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;


органами місцевого самоврядування Чугуївського району;
Чугуївським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України
Харківської області;
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 ознайошена


Тропіна

16.08.2016г.