

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Маневицької  
районної державної адміністрації  
О.Коробчук  
2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору з питань захисту громадян, постраждалих внаслідок  
Чорнобильської катастрофи управління соціального захисту населення  
Маневицької районної державної адміністрації

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Основною метою діяльності завідувача сектору з питань захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи є організація роботи по забезпеченню реалізації державної політики в сфері соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виконання законів та інших нормативно-правових актів.

2. Завідувач сектору з питань захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи безпосередньо підпорядковується начальникові управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

3. Завідувач сектору з питань захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням начальника управління соціального захисту населення Маневицької районної державної адміністрації.

4. На посаду завідувача сектору з питань захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче 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.

5. У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положеннями про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативними, інструктивними та методичними документами та цією посадовою інструкцією.

6. Завідувач сектору повинен знати форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила етичної поведінки державного службовця, повинен знати практику застосування чинного законодавства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

7. Ким заміщується: завідувача сектору з питань захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи на час відсутності з

поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст сектору з питань захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Кого заміщує: завідувач сектору з питань захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного спеціаліста сектору з питань захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи

### ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Завідувач сектору з питань захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи:

1. Забезпечує виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів.
2. Забезпечує надання доступних та якісних адміністративних послуг.
3. Здійснює контроль та нагляд за дотриманням законодавства.
4. Веде облік та видачу документів та тристоронніх угод на санаторно-курортне оздоровлення.
5. Здійснює керівництво діяльністю сектору у межах делегованих йому начальником управління повноважень.
6. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи.
7. Забезпечує розробку проектів, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сектору у межах делегованих повноважень.
8. Визначає ступінь відповідальності працівників сектору.
9. Здійснює видачу документів (Ф-2, Ф-5, Ф-6, Ф-8, Ф-9), що підтверджують статус осіб, потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи.
10. Здійснює оформлення документів на переселення громадян, потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи та забезпечує виплату компенсацій громадянам, які переселились із забрудненої зони.
11. Організовує роботу з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
12. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів з питань, що стосуються його компетенції;
13. Несе особисту відповідальність за виконання завдань, покладених на сектор.

### ПРАВА

Завідувач сектору з питань захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи має право:

1. За дорученням керівництва представляти управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.
2. В установленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та

релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності сектору та належать до його компетенції.

3. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності сектору.

### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач сектору з питань захисту громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання, із резолюцією до виконання начальника управління та його заступників.

2. Завідувач сектору, під час виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

3. Готує проекти документів, які погоджує із заступниками начальника управління та подає їх на розгляд начальника управління у терміни, встановлені чинним законодавством України.

Начальник управління

Р.Козак

З посадовою інструкцією ознайомлений

С.Павлюк

“ 25 ” 05 2018 року