



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту  
населення

Г.Г.Небогатікова

28 01 2016

## Посадова інструкція

Заступника начальника управління соціального  
захисту населення  
Дружківської міської ради  
Бардар Ірини Миколаївни

### 1. Загальна частина

Заступник начальника управління соціального захисту населення Дружківської міської ради:

1.1. У своїй роботі підпорядковується начальнику управління.

1.2. Призначається на посаду та звільняється наказом начальника управління соціального захисту населення Дружківської міської ради.

1.3. У своїй роботі керується: Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про боротьбу з корупцією", "Про відпустки", Наказом Головного управління державної служби України від 23 жовтня 2000 року №58 "Про затвердження Загальних правил поведінки державного службовця", постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про управління соціального захисту населення та іншими нормативними актами, також посадовою інструкцією та особистим планом на поточний рік, формами та методами роботи із засобами масової інформації, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту.

1.4. Повинен мати вищу освіту, відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування на посадах головного спеціаліста не менш 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш 5 років. Післядипломна освіта у сфері управління; магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.5. На час відсутності заступника начальника управління (відпустка, хвороба та іншими причинами) виконання його обов'язків покладаються на заступника начальника управління-начальника відділу з питань праці та соціально-трудових відносин. Вона заміщує начальника управління.

### 2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Організовує діяльність підпорядкованих підрозділів (відділу прийому громадян, відділу прийняття рішень, відділу виплати, державних соціальних інспекторів) згідно з покладеними на них функціями і завданнями.

2.2. Проводить перевірку справ, контролює правильність призначення всіх видів допомог відповідно з чинним законодавством.

2.3. Бере участь у рішенні конфліктних ситуацій по питанням призначення допомог.

2.4. Здійснює підготовку та проведення нарад.

2.5. Забезпечує щомісячний контроль за станом фінансування допомог.

2.6. Розглядає листи заявників, дає відповідь.

2.7. Контролює своєчасну підготовку звітів по усім формам державної звітності.



- 2.8. Приймає участь у засіданнях міської комісії з встановлення статусу учасника війни.
- 2.9. Приймає участь у засіданнях комісії виконкому по питанням погашення заборгованості по виплаті заробітної плати, забезпечення податкових та інших бюджетних надходжень, страхових внесків у пенсійний фонд і запобігання не платоспроможності.
- 2.10. Забезпечує роз'яснювальну роботу серед населення міста по питанням призначення допомог.
- 2.11. Розробляє проекти графіків особистого прийому громадян «Прямої лінії» та виїзних прийомів керівництвом управління проекти наказів по їх затвердженню.
- 2.12. Готує плани роботи управління.
- 2.13. Готує питання на засідання виконкому міської ради.
- 2.14. Бере участь у підготовці матеріалів про роботу підпорядкованих відділів у вищестоящі організації.
- 2.15. Координує роботу експертної комісії з визначення цінності документів.
- 2.16. Здійснює контроль щодо підготовки квартальних та річних звітів з письмових звернень громадян Департаменту соціального захисту населення Донецької обласної військово – цивільної адміністрації.
- 2.17. Здійснює прийом громадян.
- 2.18. Здійснює контроль за виконанням Указів Президента, рішень Верховної Ради, постанов Кабінету Міністрів України, наказів вищестоящих організацій та наказів по управлінню.

### 3. Права

Заступник начальника управління має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти управління у різних органах виконавчої влади, інших органів, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції управління.
- 3.2. Отримувати у встановленому порядку необхідну інформацію від організацій незалежно від форм власності, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності підпорядкованих відділів та які необхідні для виконання їх функцій.

### 4. Відповідальність

- 4.1. Заступник начальника управління несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність, невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з службою в органах місцевого самоврядування.
- 4.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Заступник начальника управління соціального захисту населення Дружківської міської ради взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, структурними підрозділами міської ради, органами державної влади, з Департаментом соціального захисту населення Донецької обласної військово – цивільної адміністрації, з іншими бюджетними організаціями, банками, підприємствами, установами, об'єднаннями громадян та контролюючими органами з питань організації роботи управління.

З посадовою інструкцією ознайомлена:  
Копія отримана в 1 примірнику



І.М. Бардар