



ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

м. Дружківка

В.С. Гпатенко

01 2016р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника управління соціального захисту населення  
Дружківської міської ради

**НЕБОГАТІКОВОЇ ГАЛИНИ ГРИГОРІВНИ**

**1. Загальна частина**

Начальник управління соціального захисту населення Дружківської міської ради:

1.1. У своїй роботі підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, на якого покладено обов'язки вирішення питань діяльності управління соціального захисту населення та директору Департаменту соціального захисту населення Донецької обласної державної адміністрації.

1.2. Призначається на посаду та звільняється розпорядженням міського голови з погодженням з директором Департаменту соціального захисту населення Донецької обласної державної адміністрації у порядку встановленому законодавством України.

1.3. У своїй роботі керується: Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про засади запобігання корупції", Загальними правилами поведінки державного службовця, затвердженими наказом Головного управління державної служби України від 04.08.2010 № 214, 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, ДСТУ ISO 9001:2009 "Система управління якістю. Вимоги.", 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 (відпустки, хвороба та інше) начальника управління виконання обов'язків покладаються на заступника начальника управління.

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

Начальник управління соціального захисту населення Дружківської міської ради:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення. Визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, керівників структурних підрозділів, затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління.

2.3. Видає у межах своєї компетенції накази, які обов'язкові для виконання працівниками управління.

- 2.4. Подає на затвердження міському голові кошторис доходів і видатків та штатний розпис управління.
- 2.5. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління, централізованої бухгалтерії при управлінні соціального захисту населення Дружківської міської ради.
- 2.6. Призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;
- 2.7. Співпрацює з органами виконавчої влади при виконанні покладених на управління завдань.
- 2.8. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності управління, а також готує за ними проекти відповідних рішень.
- 2.9. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавської дисципліни.
- 2.10. Відповідно до ст. 22 п. 5 Бюджетного кодексу України координує діяльність:
  - Централізованої бухгалтерії при управлінні соціального захисту населення Дружківської міської ради;
  - Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг);
  - Східного центру професійної реабілітації інвалідів;
  - Дружківського центру обліку бездомних осіб будинку нічного перебування;
  - Дружківського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
- 2.11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
- 2.12. Веде роз'яснювальну роботу серед населення міста з питань соціального захисту використовуючи для цього засоби масової інформації.
- 2.13. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією.
- 2.14. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку, організує роботу з питань захисту державних таємниць, у відповідності з чинним законодавством.
- 2.15. Виконує інші доручення керівництва виконкому міської ради з питань соціального захисту населення, які належать до компетенції управління.

### 3. Права

Начальник управління має право:

- 3.1. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
- 3.2. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від підприємств, установ, організацій даних, звітів, з питань, що стосуються діяльності управління, відповідно до чинного законодавства.
- 3.3. Здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, законодавчих та інших актів з питань праці та соціального захисту населення.
- 3.4. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.
- 3.5. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформації, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на управління.
- 3.6. Вносити пропозиції до міської ради, Департаменту соціального захисту населення Донецької облдержадміністрації з питань удосконалення соціального захисту населення.
- 3.7. Представляти в установленому порядку інтереси міської ради та її виконавчого комітету під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції управління.

#### 4. Відповідальність

Начальник управління соціального захисту населення Дружківської міської ради несе відповідальність за:

- 4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним та кримінальним законодавством України.
- 4.3. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.
- 4.4. Недотримання вимог Положення про управління, бездіяльність або невиконання наданих прав і обов'язків, порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни, норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.
- 4.5. Відповідність підготовлених проєктів рішень міської ради, виконанню міської ради, розпоряджень міського голови чинному законодавству.
- 4.6. Порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг; несвочасне та неналежне надання адміністративних послуг.

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

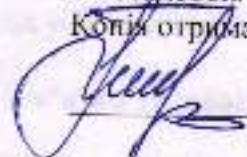
Начальник управління соціального захисту населення Дружківської міської ради взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, структурними підрозділами міської ради, органами державної влади, з Департаментом соціального захисту населення Донецької обласної державної адміністрації, з іншими бюджетними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

Секретар міської ради



I.O. Бучук

З посадовою інструкцією ознайомлена  
Копія отримана в 1 примірнику



Г.Г. Небогатікова