

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник міського голови  
з питань діяльності  
виконавчих органів ради

К.Сухова

28 \_\_\_\_\_ 2017

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
директора Департаменту соціального захисту населення  
Маріупольської міської ради

**I. Загальні положення**

1.1. Директор Департаменту соціального захисту населення Маріупольської міської ради (далі — Директор, Департамент) є посадовою особою органу місцевого самоврядування.

1.2. Директор призначається на посаду розпорядженням міського голови на умовах конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, відповідно до вимог Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

1.3. На посаду Директора призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або післядипломну освіту у сфері управління, має стаж роботи за фахом на державній службі або на службі в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

1.4. Директор безпосередньо підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов’язків.

1.5. Директору підпорядковуються усі працівники Департаменту.

1.6. Директор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про запобігання корупції”, “Про звернення громадян”, КЗпП України, “Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”, “Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні”, “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про пенсійне забезпечення”, “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, “Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, “Про попередження насильства в сім’ї”, “Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, “Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту прав дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, “Про охорону дитинства”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, “Про інформацію”, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України, рішеннями вищих органів, рішеннями міської ради, її виконкому та розпорядженнями міського голови, Інструкцією з діловодства, Положенням про Департамент та цією посадовою інструкцією.

1.7. На період тимчасової відсутності Директора (відпустки, відрядження та ін.) його обов’язки виконує один із керівників структурних підрозділів Департаменту за поданням Директора.

## II. Завдання та обов'язки

Директор:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту. Визначає пріоритети роботи Департаменту та забезпечує виконання покладених на Департамент завдань у межах закріплених за Департаментом повноважень.

2.2. Здійснює контроль за дотриманням вимог Законів України “Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”, “Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні”, “Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою”, “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про пенсійне забезпечення”, “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”, “Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків”, “Про попередження насильства в сім'ї”, “Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, “Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту прав дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, “Про охорону дитинства”, “Про звернення громадян”, “Про державну службу”, “Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні”, Указів Президента України та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань роботи Департаменту.

2.3. Організовує роботу Департаменту відповідно до плану роботи, який складається на основі планів роботи виконкому і міської ради, доручень керівництва, директивних документів вищестоящих інстанцій, функцій Департаменту.

2.4. Координує дії підпорядкованих підприємств, установ та організацій, забезпечує організацію їх роботи.

2.5. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Департамент завдань, реалізацію його повноважень.

2.6. Визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів, працівників Департаменту.

2.7. Бере участь у заходах щодо підвищення професійного рівня працівників Департаменту.

2.8. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання. Створює і затверджує склад комісій, окрім тих, створення яких законодавчо віднесено до компетенції міської ради та її виконавчого комітету. Нагороджує грамотами та подяками директора Департаменту працівників Департаменту.

2.9. Затверджує:

- положення про структурні підрозділи Департаменту;
- положення та інструкції, які стосуються компетенції та діяльності Департаменту, підпорядкованих йому підприємств, установ та організацій, організує і контролює їх виконання;
- перспективні та щомісячні плани роботи структурних підрозділів і Департаменту;
- посадові інструкції працівників Департаменту, відповідно до Положення про Департамент, визначає і розподіляє обов'язки між ними;
- схеми взаємозаміщення між працівниками Департаменту, контролює стан трудової та виконавської дисципліни;
- графіки роботи та прийому працівниками Департаменту у фронт-офісі;
- положення про преміювання працівників Департаменту.

2.10. В межах повноважень звертається до судових та правоохоронних органів. Без доручення представляє Департамент у співвідносинах із іншими виконавчими органами міської ради, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями; видає доручення.

2.11. Відкриває і закриває рахунки в органах Державної казначейської служби, підписує фінансові, бухгалтерські, розпорядчі документи. Укладає в межах своєї компетенції договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Департаменту.

2.12. Відповідно до Положення про Департамент, планів роботи міської ради, виконкому міської ради, вказівок міського голови узагальнює практику організації роботи з питань компетенції Департаменту, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

2.13. Забезпечує організацію взаємодії виконавчих органів міської ради, місцевих органів державної виконавчої влади у сфері соціальної політики.

2.14. Вносить пропозиції міському голові, міській раді, виконкому міської ради щодо штатної чисельності, затвердження штатного розпису, проведення реорганізації Департаменту відповідно до нормативних актів з цих питань та необхідністю, що склалась.

2.15. Вносить пропозиції керівництву міської ради щодо планування та передбачення коштів у міському бюджеті на виконання повноважень Департаменту. Забезпечує виконання вимог бюджетного законодавства.

2.16. Вносить пропозиції міській раді та її виконавчому комітету з питань удосконалення взаємодії виконавчих органів міської ради, місцевих органів державної виконавчої влади, державних та комунальних підприємств, установ та організацій у сфері соціального захисту населення та надання соціальних послуг, спрощення процедур та процесів надання соціальних послуг, за необхідності організує підготовку та внесення на розгляд відповідних органів проекти рішень, подання, листи з цих питань.

2.17. Виконує доручення міського голови з питань, що віднесені до компетенції Департаменту.

2.18. Веде листування із органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами з питань компетенції Департаменту.

2.19. Організовує підготовку інформації з питань компетенції Департаменту на запити вищих органів державної виконавчої влади.

2.20. На підставі наданих начальниками структурних підрозділів Департаменту інформацій інформує міського голову щопонеділка на оперативній нараді про виявлені порушення термінів розгляду щодо предмету звернень/клопотань суб'єктів звернень.

2.21. Погоджує всі матеріали з питань компетенції Департаменту, які виносяться для оприлюднення на Інтернет-сайт міської ради та готуються працівниками Департаменту для засобів масової інформації.

2.22. Інформує територіальну громаду міста через Інтернет-сайт та засоби масової інформації з питань компетенції Департаменту.

2.23. Проводить із керівниками та працівниками структурних підрозділів Департаменту, виконавчих органів міської ради, територіальних органів державної виконавчої влади (за необхідністю) наради з питань, які належать до компетенції Департаменту.

2.24. Надає консультаційну допомогу керівникам виконавчих органів міської ради, територіальних органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій з питань, які належать до компетенції Департаменту.

2.25. Приймає участь у сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, виступає з доповідями і співповідями з питань компетенції Департаменту.

2.26. Організовує підготовку проектів розпорядчих документів, доповідних записок, довідок з питань компетенції Департаменту.

2.27. Розглядає скарги на дії працівників Департаменту.

2.28. Здійснює особистий прийом громадян з питань, які відносяться до його компетенції.

2.29. Здійснює контроль та забезпечує виконання вимог законодавства України про інформацію.

2.30. Організує проведення у структурних підрозділах аналітичної роботи з питань їх компетенції. За наслідками аналізу вносить пропозиції міському голові, а при необхідності – його заступникам.

2.31. Повинен знати Конституцію України, Закони України “Про місцеве самоврядування в Україні”, «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», “Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні”, “Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою”, “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про пенсійне забезпечення”, “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, “Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків”, “Про попередження насильства в сім’ї”, “Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”, „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту прав дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, “Про охорону дитинства”, “Про звернення громадян”, “Про державну службу”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, КЗпП України, “Про запобігання корупції”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, “Про інформацію”, акти законодавства, що стосуються діяльності міської ради та Департаменту, державну політику з напрямків роботи Департаменту, основи державного управління, Інструкцію з діловодства у Маріупольській міській ради та виконавчих органах, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби, вільно володіти державною мовою.

### III. Права

Директор має право:

3.1. В межах своєї компетенції представляти Департамент в інших виконавчих органах міської ради, комунальних підприємствах, установах і закладах.

3.2. В порядку і межах, встановлених законодавством, запитувати та отримувати для використання в роботі необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, інформації, що стосуються діяльності Департаменту, від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій.

3.3. Взаємодіяти з керівниками міської ради, виконавчими органами міської ради, регіональними і територіальними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями у межах своїх повноважень при виконанні посадових обов’язків та завдань.

3.4. Вимагати дотримання чинного законодавства з питань реалізації соціальної політики та надання соціальних послуг від виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ і закладів.

3.5. Листуватися за своїм підписом із органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, структурними підрозділами облдержадміністрації, підприємствами, організаціями, громадянами з питань компетенції Департаменту.

3.6. Залучати окремих фахівців інших структурних підрозділів міської ради для виконання завдань, що покладені на Департамент.

3.7. За необхідністю організувати підготовку та узгоджувати проекти розпорядчих документів з питань, які відносяться до компетенції Департаменту.

3.8. Брати участь у нарадах, сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради при розгляді питань, які відносяться до компетенції Департаменту.

3.9. Вносити на розгляд міського голови питання, пропозиції та доповідні записки з питань компетенції Департаменту.

#### IV. Відповідальність

Директор несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України про державну службу та службу в органах місцевого самоврядування, розголошення інформації, що має конфіденційний характер.

4.2. Окрім дисциплінарних та інших стягнень, передбачених діючим законодавством України, до директора можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу, як:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу посадової особи або в призначенні на вищу посаду.

4.3. За порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції", інших законодавчих актів директор несе адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність, передбачену діючим законодавством України.

#### V. Взаємовідносини за посадою

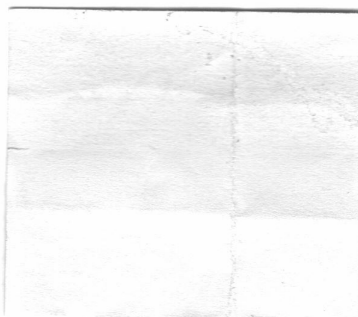
Директор:

5.1. Взаємодіє з виконавчими органами міської ради, місцевими та регіональними органами державної виконавчої влади і органами місцевого самоврядування.

5.2. Взаємодіє з керівництвом Центрів надання адміністративних послуг міських рад міст області, структурних підрозділів облдержадміністрації при виконанні своїх функцій і завдань.

5.3. Співпрацює з заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керівниками виконавчих органів міської ради, місцевих та регіональних органів державної виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств міста з питань діяльності Департаменту.

Директор департаменту



А.В.Ремпель