

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Маневицької районної
державної адміністрації

А. Линдюк

2014 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління соціального захисту населення
Маневицької районної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник управління соціального захисту населення Маневицької районної державної адміністрації (далі - начальник управління) організовує роботу по забезпеченню в межах своїх повноважень дотримання законодавства про працю, державну службу, соціальний захист населення.

2. Начальник управління безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації та заступникові голови районної державної адміністрації.

3. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з директором Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

4. На посаду начальника управління 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 начальник управління керується Конституцією України, законами України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про доступ до публічної інформації”, іншими нормативними документами, що стосуються державної служби, розвитку соціальної сфери управління та місцевих державних адміністрацій, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом роботи районної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативними, інструктивними та методичними документами та цією посадовою інструкцією.

6. Начальник управління повинен знати основи державного управління, економіки та управління персоналом, форми та методи роботи із засобами

масової інформації, правила етичної поведінки державного службовця, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

7. Ким заміщується: начальника управління на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує заступник начальника управління.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник управління:

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

2. Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій управлінню: призначення та виплати різних видів державних допомог, призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого (пічного) побутового палива, поліпшення обслуговування інвалідів, одиноких непрацевдатних громадян похилого віку та сприяння всебічному розвитку надомних форм їх обслуговування, сприяння працевлаштуванню інвалідів, здобуттю ними освіти і кваліфікації на рівні, що відповідає їх здібностям і можливостям.

3. Подає у порядку, передбаченому законодавством, пропозиції щодо призначення на посади заступників начальника управління.

4. Визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, керівників структурних підрозділів.

5. Подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо призначення на посади, звільнення з посад працівників управління згідно вимог чинного законодавства.

6. Вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

7. Розробляє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації структуру, штатний розпис та положення про управління, затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління.

8. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

9. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

10. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці управління з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

11. Забезпечує роботу з ведення діловодства в управлінні.

12. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в управлінні.

13. Укладає в межах своєї компетенції договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності управління, видає довіреності.

14. Здійснює заходи щодо матеріально-технічного забезпечення управління.

15. Контролює за додержанням посадовими особами управління вимог антикорупційного законодавства, вживає заходів, щодо недопущення проявів корупції в управлінні.

16. Забезпечує в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, розпорядником яких є управління.

ПРАВА

Начальник управління має право:

1. За дорученням вищого керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

2. Видавати в межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання.

3. У встановленому порядку запитувати 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 управління.

4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, районної державної адміністрації, державної служби в цілому.

5. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

6. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник управління несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. Порухення правил етичної поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання, із резолюцією до виконання голови районної державної адміністрації та першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації.

Начальник управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної

адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами,
установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації

А. Бурак

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Р. Козак

„05” січня 2014 року