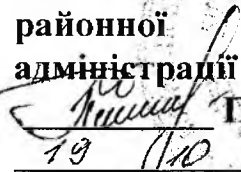


Управління соціального захисту населення  
Маловисківської райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова Маловисківської  
районної державної  
адміністрації  
  
П. СОРОКА  
19 / 10 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника управління соціального захисту населення  
Маловисківської районної державної адміністрації

**1. Загальна частина**

- 1.1 Начальник управління соціального захисту населення Маловисківської райдержадміністрації (далі - начальник управління) належить до посад державної служби категорії «Б».
- 1.2 Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади головою Маловисківської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Департаментом соціального захисту населення Кіровоградської облдержадміністрації.
- 1.3. Начальник управління підпорядкований голові райдержадміністрації, безпосередньо заступнику голови райдержадміністрації та підзвітний і підконтрольний Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.
- 1.4. У своїй діяльності начальник управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, положенням про управління соціального захисту населення.
- 1.5. На посаду начальника управління призначається особа, яка має 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, вільне володіння державною мовою.
- 1.6. За відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, який призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

1.7 Начальник управління повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати правила ділового етикету, знати законодавство з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, Правила внутрішнього службового розпорядку.

## 2.Завдання та обов'язки

Начальник управління:

1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

2) подає на затвердження голові Маловисківської районної державної адміністрації положення про Управління;

3) затверджує посадові інструкції та визначає обов'язки працівників Управління;

4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

6) звітує перед головою Маловисківської районної державної адміністрації про виконання Управлінням покладених на нього завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії відповідної районної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, які належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, з Департаментом соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Маловисківської районної державної адміністрації;

10) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

11) подає на затвердження голови Маловисківської районної державної адміністрації, проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

12) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису Управління;

- 13) проводить підбір кадрів;
- 14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;
- 15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;
- 16) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку, внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 17) виконує інші повноваження, визначені Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».
- 18) організовує виконання норм Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України та забезпечує контроль за їх реалізацією;
- 19) аналізує стан і тенденції соціального розвитку в межах району вживає заходів для усунення недоліків;
- 20) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району;
- 21) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;
- 22) забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів;
- 23) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- 24) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації;
- 25) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної, державної адміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 26) бере участь у підготовці звітів голови районної держадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 27) забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції;
- 28) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах повноважень;
- 29) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;
- 30) постійно інформує населення про виконання визначених законом повноважень;
- 31) виконує повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

32) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

33) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

34) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

35) забезпечує захист персональних даних;

36) залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і відповідних заходів;

37) організовує роботу із визначення потреби району у соціальних послугах, подає пропозиції районній державній адміністрації щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів і служб соціального захисту та соціального обслуговування населення;

38) подає пропозиції районній державній адміністрації та органам місцевого самоврядування щодо створення закладів, установ і служб, які надають психологічні, реабілітаційні соціальні послуги особам і сім'ям, що перебувають у складних життєвих обставинах;

39) сприяє створенню недержавних служб, закладів, установ, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, сім'ям з дітьми, сім'ям / особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, особам, які постраждали від торгівлі людьми, насильства в сім'ї, іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги;

40) визначає пріоритети соціального замовлення та організовує його проведення;

41) оцінює конкурсні пропозиції соціальних проектів, які подаються недержавними суб'єктами, що надають соціальні послуги, на конкурс із залучення бюджетних коштів для надання соціальних послуг;

42) сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам, які потребують волонтерської допомоги, та поширенні інформації про організації та установи, що залучають до своєї діяльності волонтерів, фізичних осіб, організації та установи;

43) у межах компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам і сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

44) сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації соціальних працівників, фахівців із соціальної роботи, працівників установ і закладів системи соціального захисту та обслуговування населення;

45) інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації;

46) забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань;

47) організовує роботу головних державних соціальних інспекторів і державних соціальних інспекторів;

48) виконує інші передбачені законодавством України повноваження.

Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, директором Департаменту соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації

### 3. Права

Начальник управління має право:

3.1 одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2 залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3.3 вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної держадміністрації у сфері соціального захисту населення;

3.4 користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.5 скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

### 4. Відповідальність

4.1. Начальник управління несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію правління;

несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення

своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби;

нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики державного службовця;

неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків.

## **5. Взаємодія**

5.1. Начальник управління взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**Заступник начальника управління  
соціального захисту  
населення райдержадміністрації**



**І. ГАЛЬЧЕНКО**