

Управління соціального захисту населення  
Маловисківської райдержадміністрації



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

**1. Загальна частина**

- 1.1 Заступник начальника управління соціального захисту населення Маловисківської райдержадміністрації (далі - заступник начальника управління) належить до посад державної служби категорії «Б».
- 1.2 Заступник начальника управління призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Маловисківської районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.
- 1.3 Заступник начальника управління підпорядкований начальнику управління соціального захисту населення Маловисківської районної державної адміністрації, має в своєму підпорядкуванні працівників відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, відділу соціально-трудових відносин та сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці.
- 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 заступника 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 Заступник начальника управління виконує обов'язки начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації в разі

його відсутності. За відсутності заступника начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління, начальник відділу грошових виплат та компенсацій, який призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

1.7 Заступник начальника 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**

Заступник начальника управління:

2.1 організовує виконання норм Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та забезпечує контроль за їх реалізацією;

2.2 аналізує стан і тенденції соціального розвитку в межах району вживає заходів для усунення недоліків;

2.3 бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району з питань соціально-трудова відносин, оплати праці та зайнятості населення; надання населенню пільг та соціальної інтеграції осіб з інвалідністю;

2.5 забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів;

2.6 бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

2.7 бере участь у підготовці звітів голови районної держадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

2.8 розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

2.9 виконує повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

2.11 Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління щодо реалізації державної політики з питань соціально-трудова відносин, оплати праці та зайнятості населення; надання населенню пільг та соціальної інтеграції осіб з інвалідністю;

2.12 У межах своєї компетенції організовує та контролює виконання наказів відділом персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, відділом соціально-трудова відносин та сектором обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці.

2.13 організовує розробку проектів комплексних програм (розділів програм) з питань соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення; надання населенню пільг та соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, готує узагальнені аналітичні матеріали з цих питань.

2.14 У межах наданих повноважень організовує ефективну взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами, а також іншими органами виконавчої влади, представницькими органами, органами державного нагляду та контролю, об'єднаннями громадян, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями.

2.15 Перевіряє матеріали на колегії райдержадміністрації та Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, плани роботи управління та інформаційні звіти про виконану роботу управління за квартал та рік, проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення; надання населенню пільг та соціальної інтеграції осіб з інвалідністю.

2.16 Організовує роботу, щодо полегшення соціально-побутового обслуговування громадян району, надання соціальної допомоги малозабезпеченим громадянам району, іншим незабезпеченим верствам населення..

2.17 Контролює роботу підпорядкованих структурних підрозділів, а саме:

відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, відділу соціально-трудових відносин та сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці.

2.18 забезпечує особистий прийом громадян, згідно Інструкції з діловодства, контролює своєчасне надання працівниками відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, відділу соціально-трудових відносин та сектору обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці інформацій та звітності до вищестоячих організацій

2.19 Перевіряє та затверджує підписом особові справи пільгових категорій громадян та відомостей на виплату готівки на тверде паливо та скраплений газ, виплату одноразової допомоги до 9 травня. В разі відсутності начальника управління через знаходження на лікарняному, в щорічній відпустці, відрядженнях має право першого підпису на банківських документах, фінансовій звітності, звітності до вищестоячих організацій, документах особового складу, зокрема заявах працівників, наказах, платіжних дорученнях, дорученнях, санаторно-курортних путівках, пільгових посвідченнях, проїзних талонах, довідках за вимогою заявників лише на підставі наказу начальника управління. В разі відсутності з поважних причин заступника начальника управління, начальника відділу грошових виплат та компенсацій, затверджує особові справи одержувачів допомог.

2.20 Тримає на контролі виконання заходів щодо своєчасного внесення оновлень до програмних комплексів, усунення недоліків стосовно якості наповнення ЄДАРП необхідної інформацією, приведення у відповідність бази ЄДАРП, забезпечення 100% автоматизованого друку розпоряджень.

2.21 Вживає заходів щодо систематичного та стовідсоткового проведення електронної звірки з підприємствами-надавачами послуг.

2.22 Здійснює контроль за поліпшенням стану виконавської дисципліни та організації виконання завдань, які визначено актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, за роботою з питань запобігання корупційним і злочинним проявам в управлінні, за виконанням контрольних документів.

2.23 засвідчує копії документів.

2.24 здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про соціальний захист населення відділом персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, відділом соціально-трудових відносин та сектором обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці.

2.25 організовує роботу у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення.

2.26 організовує роботу з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення щодо надання населенню пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу, пільг на проїзд окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;

2.27 бере участь у роботі комісій, утворених при районній раді та районній державній адміністрації з питань соціального захисту населення;

2.28 організовує роботу у сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

2.29 бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

2.30 організовує роботу у напрямках поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних і молодих сімей, запобігання насильству в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми;

2.31 забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем і реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі;

2.32 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;

2.33 забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань;

2.34 виконує інші передбачені законодавством України повноваження.

### **3.Права**

Заступник начальника 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 Заступник начальника 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 Заступник начальника 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**

19.10.18/