

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління соціального захисту населення

В.Захаров

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника по єдиній технології прийому громадян-начальника відділу експлуатації та підтримки інформаційно-аналітичних систем управління соціального захисту населення
Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області**

I. Загальна частина

Заступник начальника по єдиній технології прийому громадян-начальник відділу експлуатації та підтримки інформаційно-аналітичних систем є державним службовцем управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Управління), в межах компетенції забезпечує організацію та здійснення роботи щодо призначення всіх видів допомог, формуванню бази даних отримувачів допомоги та бази даних отримувачів субсидій, проведення розрахунків розмірів допомоги, субсидій на житлово-комунальні послуги і придбання твердого палива та визначення термінів її надання, дотримання Законів України "Про Державну службу", Закону України "Про інформацію", інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Заступник начальника по єдиній технології прийому громадян-начальник відділу експлуатації та підтримки інформаційно-аналітичних систем призначається на посаду та звільняється з займаної посади головою районної державної адміністрації Станично-Луганського району Луганської області по узгодженню з начальником Управління та Департаментом соціального захисту населення Луганської ОДА.

На посаду заступника начальника по єдиній технології прийому громадян-начальника відділу експлуатації та підтримки інформаційно-аналітичних систем призначається особа з повною та базовою вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра) та практичним стажем роботи не менше 5 років в органах соціального захисту або 3 роки на керівних посадах.

В своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про Управління, розпорядженнями голови Луганської ОДА та Ст-Луганської РДА, наказами Департаменту соціального захисту населення та начальника Управління і

іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, щодо виконання службових обов'язків.

Заступник начальника по єдиній технології прийому громадян-начальник відділу експлуатації та підтримки інформаційно-аналітичних систем повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Закони України: "Про запобігання корупції", "Про державну службу", "Про звернення громадян", "Про інформацію", «Про мови» «Про охорону праці», інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції Управління, Положення про Управління.

Заступник начальника по єдиній технології прийому громадян-начальник відділу експлуатації та підтримки інформаційно-аналітичних систем повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Заступник начальника по єдиній технології прийому громадян-начальник відділу експлуатації та підтримки інформаційно-аналітичних систем повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання та обов'язки

Заступник начальника по єдиній технології прийому громадян-начальник відділу експлуатації та підтримки інформаційно-аналітичних систем:

реалізує державну політику у сфері соціального захисту населення. Веде постійну роботу по призначенню всіх видів соціальної допомоги за єдиною заявою;

організовує роботу приймальні, відділів прийняття заяв, прийняття рішень, головного державного соціального інспектора та державних соціальних інспекторів, сектору виплат відділу бухгалтерського обліку та виплат, контролює вивчення спеціалістами відділів законодавчих та нормативних документів;

забезпечує контроль за формування та підтримку в актуальному стані бази даних одержувачів усіх видів соціальної допомоги та проведення інвентаризації особових справ і особових рахунків осіб, які одержують допомогу;

інформує громадськість про діяльність Управління, веде роз'яснювальну роботу серед населення з питань діяльності Управління;

планує роботу та організовує її виконання згідно з перспективами та поточними завданнями Управління;

бере участь у підборі кваліфікованих кадрів, сприяє розвитку творчої ініціативи робітників, організовує навчання, слідкує за виконавчою дисципліною;

організовує і контролює своєчасне виконання рішень, розпоряджень, листів вищестоящих організацій та наказів начальника Управління, контролює підготовку та правильність відповідей на листи та скарги громадян. Контролює складання та своєчасне надання періодичної та річної звітності відділами, додержання ними законодавства про соціальний захист населення, контролює своєчасне стягнення переplat та приймає заходи по усуненню причин та умов їх виникнення;

веде особистий прийом громадян в межах своєї компетенції, розглядає заяви та скарги громадян і юридичних осіб та приймає щодо них необхідні заходи, надає правову допомогу з питань призначення всіх видів соціальної допомоги за єдиною заявою;

організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань надання всіх видів соціальної допомоги, вживає відповідних заходів по усуненню причин, які викликають скарги;

сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами Управління передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності;

здійснює контроль за веденням діловодства, збереження документів відповідно до встановленого порядку, дотримання конфіденційності отримання інформації;

діє як керівник служби охорони праці та техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки;

бере участь в роботі районних комісій по призначенню окремих видів соціальної допомоги з неординарних питань;

виконує інші доручення начальника Управління в межах чинного законодавства України.

III. Права

Заступник начальника по сільській технології прийому громадян-начальник відділу експлуатації та підтримки інформаційно-аналітичних систем має право:

за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

брати участь за дорученням начальника Управління у нарадах, зборах, колегіях, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
мас право на оплату праці залежно від посади, рангу, стажу та якості роботи;
захищати свої законні інтереси в вищестоящих державних установах і у судовому порядку
інші права, визначені законодавством України.

IV. Відповідальність

Заступник начальника по єдиній технології прийому громадян-начальник відділу експлуатації та підтримки інформаційно-аналітичних систем несе відповідальність за:

неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, доручень та завдань;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

конфіденційність отриманої інформації про громадян, які звернулися до Управління;

правомірність роз'яснень та консультацій;

збереження документів;

недопущення службової, виконавчої та трудової дисципліни;

достовірність вихідної інформації;

використання службового становища в корисних цілях;

особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Управління або у відрядженні;

виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника по єдиній технології прийому громадян-начальник відділу експлуатації та підтримки інформаційно-аналітичних систем:

взаємодіє з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань соціального захисту населення;

у встановленому порядку забезпечує підготовку запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Управління;

у випадку виявлення незаконних дій державних службовців Управління ставить до відома начальника УСЗН, голову Станично-Луганської районної

адміністрації, керівництво Департаменту соціального захисту населення, при необхідності – правоохоронні органи;

забезпечує здійснення перевірок органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

6. **Обов'язки з питань охорони праці.**

Заступник начальника по єдиній технології прийому громадян-начальник відділу експлуатації та підтримки інформаційно-аналітичних систем;

організовує роботу з питань впровадження нормативно-технічної документації з питань охорони праці, заходів протипожежної безпеки;

контролює впродовж робочого дня додержання працівниками Управління безпеки праці, усунення виявлених недоліків з питань охорони праці;

усуває від роботи осіб, які знаходяться в нетверезому стані чи під дією наркотичних чи токсичних речовин;

здійснює заходи адміністративно-громадського контролю.

Ознайомлений:



Симонюк В.С.

« _____ » _____ 2018