

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника управління  
соціального захисту населення  
Гадяцької райдержадміністрації

26.02.2018 № 15

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління соціального захисту населення  
Гадяцької районної державної адміністрації

### 1. Загальна частина

Заступник начальника управління соціального захисту населення (надалі – заступника начальника управління) забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці, зайнятості, трудової міграції та соціального захисту населення.

Заступник начальника управління належить до професійної групи «Керівники», безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Гадяцької районної державної адміністрації.

Заступник начальника управління призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду заступника начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Заступник начальника управління у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України: «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про охорону праці», «Про запобігання корупції» та іншими, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України директивними документами Кабінету Міністрів України; Міністерства соціальної політики України; наказами, інструкціями та рекомендаціями Департаменту соціального захисту обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про управління, правилами внутрішнього службового розпорядку, цією інструкцією.

Повинен знати: нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності органів державної влади; практику застосування чинного законодавства; основи політики держави; основи державного управління; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідного програмного забезпечення; правила внутрішнього службового розпорядку; правила ділового етикету; інструкцію з діловодства, правила та норми охорони праці, техніки

безпеки, виробничої санітарії й протипожежної безпеки.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво і контроль за діяльністю управління у порядку делегованих йому начальником управління повноважень, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, а також за роботу відділів, спеціалістів відділів в межах повноважень, делегованих йому начальником управління.

2.2. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і звітність з питань, що належать до його компетенції.

2.3. Забезпечує ефективно і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

2.4. Організовує розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, комплексних заходів, планових показників, пропозицій, прогнозів розвитку території, тощо.

2.5. Веде контроль за якістю і своєчасністю надання інформацій та звітів управління та відповіді на листи.

2.6. Планує роботу управління та забезпечує контроль за виконанням запланованих заходів, готує та подає пропозиції для складання плану роботи райдержадміністрації.

2.7. Розглядає в межах повноважень скарги, заяви, листи та звернення громадян, забезпечує підготовку відповідей на них та приймає необхідні заходи щодо їх виконання.

2.8. Забезпечує збереження інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

2.9. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, з питань, що належать до діяльності управління.

2.10. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2.11. Організовує та здійснює особистий прийом громадян.

2.12. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

2.13. Здійснює контроль за забезпеченням в управлінні доступу запитувачів до публічної інформації.

2.14. Забезпечує в межах повноважень виконання державної програми «Заходи з соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції (крім військовослужбовців, звільнених у запас або у відставку)».

2.15. Подає пропозиції керівнику управління про призначення на посади,

звільнення з посад та переміщення працівників, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та застосування дисциплінарних стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.16. Несе персональну відповідальність за виконання посадових завдань та обов'язків.

2.17. Виконує інші завдання та доручення керівництва.

При виконанні своїх завдань і функцій, у відповідності з покладеними на нього обов'язками і в межах наданих прав, вирішує питання самостійно або разом з іншими заінтересованими підрозділами управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

### **3. Права**

Заступник начальника управління має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про державну службу" та іншими актами законодавства.

3.2. В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади (місцевого самоврядування), підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються діяльності управління.

3.3. За дорученням керівництва представляти інтереси управління на підприємствах, установах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Брати участь в організації та проведенні в установленому порядку семінарів, нарад та конференцій з питань, що належать до компетенції управління.

3.5. В установленому порядку отримувати від працівників управління інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

3.6. Уносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

3.7. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу управління.

### **4. Відповідальність**

Заступник начальника управління відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань, недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Оцінка роботи складається з поточної оцінки, яка здійснюється керівництвом управління соціального захисту населення та райдержадміністрації, в ході виконання обов'язків та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією управління у терміни та у порядку, який визначений законодавством та іншими нормативними актами.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться відповідно до статті 44 Закону України «Про державну службу».

Основними критеріями оцінки роботи є:

- оперативність, компетентність, якість, повнота, своєчасність та відповідальність за виконання посадових обов'язків;
- витрати часу на виконання функцій та завдань;
- ініціативність та самостійність під час роботи;
- здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій;
- працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

За умови позитивної оцінки роботи, відповідно визначених критеріїв, керівництво управління може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення, відповідно до чинного законодавства.

## **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

Заступник начальника управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками управління соціального захисту населення, структурними підрозділами районної державної адміністрації, структурними підрозділами Департаменту соціального захисту обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, та громадянами.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника управління  
соціального захисту населення  
Гадяцької райдержадміністрації

26.02.2018 № 15

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного державного соціального інспектора апарату управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

Головний державний соціальний інспектор апарату управління (далі – головний державний соціальний інспектор) є посадовою особою управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, правовий статус якої визначається Законом України «Про державну службу».

Головний державний соціальний інспектор забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері соціального захисту населення, належить до професійної групи «Спеціалісти», безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Головний державний соціальний інспектор призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації та за погодженням Міністерства соціальної політики України, у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

На посаду головного державного соціального інспектора призначається особа, яка має вищу економічну чи юридичну освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний державний соціальний інспектор заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного державного соціального інспектора.

Обов'язки головного державного соціального інспектора на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконує головний державний соціальний інспектор.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний державний соціальний інспектор :

2.1. Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї що звертається за призначенням державних соціальних виплат.

2.2. Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації або його заступника.

2.3. Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.

2.4. Здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.

2.5. Бере участь у формуванні бази даних про осіб, які одержують державні соціальні виплати.

2.6. Надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державних соціальних виплат.

2.7. Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, іншими органами державної влади, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.

## 3. Права

Головний державний соціальний інспектор має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про державну службу" та іншими актами законодавства.

3.2. Проводити обстеження умов проживання заявника (за його згодою) з метою визначення фактичного місця проживання, складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державних соціальних виплат, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосується справи.

3.3. Проводити разом з представниками відділу у справах сім'ї, дітей та молоді і органу опіки та піклування або самостійно вибіркові обстеження окремих сімей з метою перевірки цільового використання допомоги для забезпечення належних умов для утримання та виховання дітей, на яких виплачуються відповідні суми державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям.

3.4. Відвідувати місце роботи осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за отриманням державних соціальних виплат, для проведення перевірки відомостей про їх доходи за умови пред'явлення рішення про проведення перевірки власнику або уповноваженому ним органу відповідного

підприємства, установи, організації, фізичній особі – суб'єкту підприємницької діяльності.

3.5. В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади (місцевого самоврядування), підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються його діяльності.

3.6. За дорученням керівництва представляти інтереси управління в підприємствах, установах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції.

3.7. В установленому порядку отримувати від працівників управління інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

3.8. Вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.9. Брати участь в нарадах та зборах трудового колективу управління.

#### 4. Відповідальність

Головний державний соціальний інспектор відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, за недостовірність даних, які подаються керівництву, вищестоящим органам державної влади, організаціям, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту, розголошення конфіденційної інформації, за завдану установі матеріальну шкоду.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться відповідно до статті 44 Закону України «Про державну службу».

Основними критеріями оцінки роботи є:

оперативність, компетентність, відповідальність за виконання посадових обов'язків;

ініціативність та самостійність під час роботи;

здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій;

працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

За умови позитивної оцінки роботи, відповідно визначених критеріїв, керівництво управління може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення, відповідно до чинного законодавства.

## 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний державний соціальний інспектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками управління соціального захисту населення, структурними підрозділами районної державної адміністрації, структурними підрозділами Департаменту соціального захисту обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, та громадянами.

### 1. Загальні вимоги

Головний державний соціальний інспектор (інспектор) є посадовою особою управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, виконує функції керівника органу виконавчої влади.

Головний державний соціальний інспектор забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання замовів та інших нормативно-правових актів у сфері соціального захисту населення, належить до професійної групи «Спеціалісти, безпосередньо підпорядковані керівництву управління соціального захисту населення районної державної адміністрації».

Головний державний соціальний інспектор призначається на посаду та звільняється з посади за згодою начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації та за погодженням Міністерства соціальної політики України, у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

На посаду головного державного соціального інспектора призначається особа, яка має вищу економічну чи юридичну освіту ступеня магістра, бакалавра або бакалавра, чинне володіння державною мовою.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; керівні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України; постанови Верховної Ради України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та професійного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний державний соціальний інспектор звільняється за час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного державного соціального інспектора.

Обов'язки головного державного соціального інспектора за час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконує головний державний соціальний інспектор.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління  
соціального захисту населення  
Гадяцької райдержадміністрації

26.02.2018 № 15

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-юрисконсульта апарату управління соціального захисту населення Гадяцької районної державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

Головний спеціаліст-юрисконсульт апарату управління є посадовою особою управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, правовий статус якої визначається Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст-юрисконсульт апарату управління забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері соціального захисту населення, належить до професійної групи «Спеціалісти», безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст-юрисконсульт апарату управління призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

На посаду головного спеціаліста-юрисконсульта апарату управління призначається особа, яка має вищу юридичну освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

#### 2. Завдання та обов'язки

Основним завданням головного спеціаліста-юрисконсульта є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівниками та працівниками управління під час виконання

покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів управління в судах.

Головний спеціаліст-юрисконсульт апарату управління:

організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері соціального захисту населення, правильного застосування законодавства в управлінні соціального захисту населення, у представленні інтересів управління в судах;

розробляє та бере участь у розробленні проектів наказів з питань, що належать до компетенції управління;

пере ревіряє відповідність законодавству проекти наказів, що подаються на підпис начальника управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих відділів управління;

переглядає разом із відділами управління нормативно-правові акти та інші документи, з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

інформує начальника управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

вносить начальнику управління пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

разом із заінтересованими відділами управління узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд начальника управління для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих відділів управління;

організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності управлінням, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

подає пропозиції начальнику управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

здійснює методичне керівництво правовою роботою в управлінні подає пропозиції на розгляд начальника управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності управління, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України;

роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції управління, а також за дорученням начальника управління розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників управління;

бере участь у роботі з підвищення кваліфікації;

забезпечує в установленому порядку представлення інтересів управління соціального захисту населення в судах та інших органах.

### 3. Права

Головний спеціаліст-юрисконсульт апарату управління має право:

користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про державну службу" та іншими актами законодавства;

перевіряти дотримання законності відділами управління, що належить до сфери управління соціального захисту населення;

одержувати в установленому порядку для виконання покладених завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових територіальних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування, що належать до сфери управління соціального захисту населення;

залучати, за згодою керівників відділів управління, спеціалістів з метою підготовки проектів документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом-юрисконсульт, відповідно до покладених на нього завдань;

інформувати начальника управління про покладення на головного спеціаліста-юрисконсульта обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу головного спеціаліста-юрисконсульта необхідних матеріалів посадовими особами територіальних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування, що належить до сфери управління соціального захисту населення;

одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

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

уносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату управління;

брати участь у нарадах та зборах трудового колективу управління.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст-юрисконсульт відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, за недостовірність даних, які подаються керівництву, вищестоящим органам державної влади, організаціям, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту, розголошення конфіденційної інформації, за завдану установі матеріальну шкоду.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться відповідно до статті 44 Закону України «Про державну службу».

Основними критеріями оцінки роботи є:

оперативність, компетентність, відповідальність за виконання посадових обов'язків;

ініціативність та самостійність під час роботи;

здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій;

працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

За умови позитивної оцінки роботи, відповідно визначених критеріїв, керівництво управління може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення, відповідно до чинного законодавства.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст-юрисконсульт у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками управління соціального захисту населення, структурними підрозділами районної державної адміністрації, структурними підрозділами Департаменту соціального захисту обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління  
соціального захисту населення  
Гадяцької райдержадміністрації

26.02.2018 № 15

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

секретаря керівника управління соціального захисту населення  
Гадяцької районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

Секретар керівника безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Гадяцької райдержадміністрації.

Секретар керівника призначається і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність органів соціального захисту населення, наказами, інструкціями та рекомендаціями Департаменту соціального захисту обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно – правовими актами, Положенням про управління соціального захисту населення, цією посадовою інструкцією.

Повинен вільно володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги - повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта без вимог до стажу роботи.

Знає та застосовує у діяльності:

- постанови, розпорядження, накази;
- положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи стосовно діяльності підприємства і ведення діловодства;
- структуру і керівний склад підприємства і його підрозділів;
- організацію діловодства;
- методи оброблення і оформлення документів;
- архівну справу;
- правила користування технічними засобами оброблення документів, комп'ютерними засобами;
- стандарти системи організаційно-розпорядчої документації;
- правила друкування ділових листів з використанням типових форм;

- основи етики і естетики;
- правила ділового спілкування;

Обов'язки секретаря керівника на час відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) виконує особа, призначена в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1 Приймає кореспонденцію, яка надходить на розгляд начальника управління, передає її згідно з прийнятим рішенням до структурних підрозділів або конкретним виконавцям для використання в процесі роботи або підготовки відповідей.

2.2 Веде діловодство, виконує різні операції із застосуванням комп'ютерної техніки, призначеної для збирання, оброблення і подання інформації для підготовки і прийняття рішень.

2.3 Приймає документи і особисті заяви на підпис начальника управління.

2.4 Організовує проведення телефонних переговорів начальника управління, записує за його відсутності одержану інформацію і доводить до його відома її зміст, передає і приймає інформацію за допомогою приймально-переговорних пристроїв (телефакс, телекс, і т. ін.), а також телефонограми, своєчасно доводить до відома начальника управління інформацію, одержану каналами зв'язку.

2.5 Стежить за своєчасним розглядом і поданням структурними підрозділами та конкретними виконавцями документів, що надходять для виконання, перевіряє правильність оформлення підготовлених проектів документів, що передаються начальнику управління на підпис.

2.6 Не приймає на підпис начальника управління службові документи, що підготовлені з порушенням чинних стандартів.

2.7 У разі необхідності залучає працівників управління до підготовки документів, потрібних начальнику управління.

2.8 Здійснює контроль за додержанням термінів та виконанням працівниками управління виданих наказів та розпоряджень, що взяті на контроль.

2.9 Друкує за вказівкою начальника управління службові матеріали, необхідні для його роботи.

2.10 Організовує прийом відвідувачів, сприяє оперативності розгляду їх прохань і пропозицій.

2.11 У рамках своєї компетенції та повноважень відповідає на телефонні дзвінки, адресовані начальнику управління, з метою ефективного використання його робочого часу.

2.12 Здійснює належне оформлення та відправлення листів, відповідей, інформацій, які надходять з відділів до вищестоящих організацій.

2.13 Здійснює обробку і формування отриманих та відправлених посилок та бандеролей.

2.14 Проводить реєстрацію розпоряджень та доручень, які надходять в управління з райдержадміністрації, Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та інших установ.

2.15 Проводить реєстрацію інформації, яка надійшла в управління електронною поштою та відправку електронної пошти.

2.16 Контролює своєчасність відправки відповідей на звернення.

2.17 Веде таблиць робочого часу працівників управління.

2.18 Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури справ, забезпечує їх зберігання і в установлені терміни здає до архіву.

2.19 Копіює документи на персональному ксероксі.

### **3. Права**

Секретар керівника управління має право :

- вносити пропозиції щодо удосконалення організації документообігу та контролювати своєчасність надання інформацій;
- знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності;
- запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;
- підвищувати свою професійну кваліфікацію;
- ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критеріями оцінки якості виконання посадових обов'язків;
- отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії;
- брати участь у нарадах та зборах трудового колективу управління.

### **4. Відповідальність**

Секретар керівника управління несе відповідальність :

- за невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків або невикористання наданих йому прав;
- за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту, розголошення конфіденційної інформації, за завдану установі матеріальну шкоду.
- за неналежне зберігання архівних справ .

## 5. Взаємовідносини за посадою.

Секретар керівника у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, структурними підрозділами Департаменту соціального захисту обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

Головний спеціаліст управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

В. М. Гартенко

Завідувачка управління соціального захисту населення

16.01.2011