

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови  
Полтавської обласної  
державної адміністрації

  
О.Є. Пругло  
«01» лютого 20 18 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
директора Департаменту соціального захисту населення  
Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Директор Департаменту очолює Департамент соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) та забезпечує виконання завдань, що належать до сфери діяльності Департаменту.

2. Директор Департаменту, утвореного як юридична особа публічного права, здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби та організації роботи інших працівників Департаменту.

3. Директор Департаменту призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Міністерством соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики) в установленому законодавством порядку.

4. Директор Департаменту безпосередньо підпорядкований заступнику голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

5. Директор Департаменту у своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент, Регламентом Департаменту, наказами Департаменту та цією посадовою інструкцією.

6. Директор Департаменту повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, в тому числі Закони України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти що регулюють розвиток соціально-трудових відносин; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту та гігієни праці; правила внутрішнього службового розпорядку; повинен вміти працювати на комп’ютері, знати відповідні програмні засоби.

7. Директор Департаменту повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста) та 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 двох років, вільно володіти державною мовою.

8. На час відсутності директора Департаменту з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов’язки виконує перший заступник директора Департаменту – начальник управління фінансів та стаціонарних установ.

#### Завдання та обов’язки

Директор Департаменту:

1. Здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Департаменті.

2. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про Департамент.

3. Затверджує посадові інструкції працівників Департаменту та розподіляє обов’язки між ними.

4. Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації.

5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту.

6. Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи.

7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляє проекти відповідних рішень.

8. Представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з Мінсоцполітики, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації.

9. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням, подає на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції в Полтавській області накази нормативно-правового характеру, які стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер.

10. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

11. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису Департаменту.

12. Здійснює добір кадрів.

13. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту.

14. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Департаменту, присвоює їм ранги державних службовців, приймає в межах наданих повноважень рішення про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

15. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Департаменту, які не є державними службовцями, приймає в межах наданих повноважень рішення про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту.

16. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, виконавської дисципліни.

17. Погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних

адміністрацій, територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

18. Забезпечує в межах повноважень виконання завдань щодо мобілізаційної підготовки, забезпечення життєдіяльності населення на особливий період.

19. Директор Департаменту є головою колегії Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

20. Згідно розпоряджень голови обласної державної адміністрації координує роботу Обласної робочої координаційної групи з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, Комісії з розгляду питань, пов'язаних з встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Обласної комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках, Регіонального штабу з питань, пов'язаних із соціальним забезпеченням громадян України, які переміщуються з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції в Полтавську область.

#### Права

Директор Департаменту має право:

1. За дорученням голови обласної державної адміністрації представляти облдержадміністрацію в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції Департаменту.

2. Залучати до розгляду питань та підготовки пропозицій спеціалістів інших підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з керівниками).

3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій всіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань на Департамент.

4. У процесі виконання покладених на Департамент завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

5. Надавати пропозиції обласній державній адміністрації та Міністерству соціальної політики України щодо удосконалення стилів, форм і методів роботи органів соціального захисту населення області.

6. Здійснювати контроль за цільовим використанням коштів.
7. Встановлювати розподіл посадових та службових обов'язків підлеглих йому працівників.
8. Підписувати фінансові документи.

#### Відповідальність

Несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
4. Неналежне збереження та використання майна Департаменту.
5. Порухення службової та виконавської дисципліни.
6. Недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту.
7. Розголошення інформації з обмеженим доступом.

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

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до компетенції Департаменту, від структурних підрозділів облдержадміністрації, установ та організацій у визначені терміни.
2. Представляє інформацію з питань, віднесених до його компетенції, голові обласної державної адміністрації та його заступникам.
3. Взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Міністерством соціальної політики України, іншими підприємствами, установами, організаціями.

З інструкцією ознайомена  
«01» лютого 2018 року



Л.В. Корнієнко