

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної
державної адміністрації



І.А. Віштак

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління соціального захисту населення
Маньківської райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1 Начальник управління соціального захисту населення Маньківської районної державної адміністрації (далі – начальник управління):

- призначається на посаду і звільняється з посади, яку обіймає головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Департаментом соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації;

- безпосередньо підпорядковується голові Маньківської районної державної адміністрації, його заступникам, директору Департаменту соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації;

- забезпечує реалізацію державних програм з питань соціального захисту населення.

1.2. Начальник управління повинен мати вищу освіту ступеня магістра відповідного професійного спрямування, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

1.3. Начальник управління у своїй діяльності керується:

- Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», законами України щодо соціального захисту населення, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та Департаменту соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації, розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, розпорядженнями районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, а також положенням про управління соціального захисту населення Маньківської районної державної адміністрації;

- даною посадовою інструкцією.

1.4. Начальник управління повинен знати:

- нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери соціального захисту;

- практику застосування чинного законодавства;
- порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів;
- основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

2. Завдання та обов'язки

Начальник управління:

2.1. Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

2.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління.

2.3. Затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.

2.4. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

2.3. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників підрозділів у складі управління, формує та затверджує положення про структурні підрозділи управління.

2.4. Відповідає за питання державної реєстрації розпорядчих документів, інших документів, які містять ознаки нормативно-правових актів.

2.5. Організовує розробку проектів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції управління.

2.6. У межах наданих повноважень контролює процеси реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, виконання нормативно-правових актів, розпоряджень і наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у межах затверджених посадових обов'язків.

2.7. Здійснює аналіз стану виконання державних програм, діяльності управління та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.

2.8. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності управління, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд районної державної адміністрації та Департаменту соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації.

2.9. Особисто розглядає звернення інвалідів війни та Матерів-героїнь.

2.10. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління.

2.11. Виконує за дорученням керівництва завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень.

2.12. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту.

2.13. Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.14. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису управління.

2.15. Організовує планування роботи з персоналом управління, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В".

2.16. Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

2.17. Призначає на посаду та звільняє з посади державних службовців управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2.18. Присвоює ранги державним службовцям управління, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

2.19. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців управління.

2.20. Здійснює планування навчання персоналу управління з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою.

2.21. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в управлінні.

2.22. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців управління.

2.23. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців управління.

2.24. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

2.25. Подає відповідно до законодавства пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад заступника начальника управління, директора територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Маньківського району; призначає на посаду та звільняє з посади директора центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю; погоджує посади завідувачів відділень та їх заступників територіального центру

соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Маньківського району.

2.26. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями.

2.27. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.28. Забезпечує захист державних таємниць у напрямках діяльності управління у відповідності з чинним законодавством.

2.29. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

На період відсутності начальника управління у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу з питань праці, інвалідів та ветеранів управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

3. Права

За дорученням вищого керівництва представляє центральний орган виконавчої влади в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції управління. Вносить керівництву у встановленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління; вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та державної служби в цілому. У процесі виконання покладених на управління завдань, у межах наданих повноважень, забезпечує ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності управління, веде особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції. Здійснює перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

4. Відповідальність

Начальник управління несе відповідальність:

- цивільну, адміністративну, матеріальну, кримінальну відповідно до Законів України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про охорону праці”, „Про доступ до публічної інформації” та інших законодавчих актів;

- за своєчасне і якісне виконання доручених йому завдань, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації;

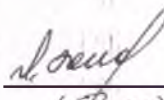
- за розголошення без службової необхідності відомостей, які містяться в службових документах;
- за невиконання покладених на нього обов'язків;
- за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни;
- за розголошення інформації, що є службовою таємницею.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

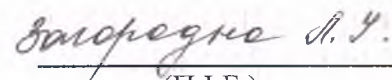
З метою забезпечення виконання функцій та повноважень начальник управління взаємодіє з головою районної державної адміністрації та його заступниками, головою районної ради, структурними підрозділами районної державної адміністрації, Департаментом соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації, при необхідності із структурними підрозділами Черкаської обласної державної адміністрації, Центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації, Уманським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Черкаської області, Уманським ОДП Маньківським відділенням, працівниками органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ, організацій з питань, що відносяться до компетенції управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією

ознайомлена копію її отримала:



(підпис)



(П.І.Б.)

«05» 05 2017 року