

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Новомиkolaївської районної
державної адміністрації Запорізької
області

Володимир ГРЯНИСТИЙ

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління соціального захисту населення Новомиkolaївської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1. Начальник управління соціального захисту населення Новомиkolaївської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - начальник Управління) призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

2. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу.

3. На посаду начальника Управління, з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності, може бути переведено особу без обов'язкового проведення конкурсу, в таких випадках:

- на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби;

- на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби в державному органі, з якого переводиться державний службовець, та керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.

Начальник Управління, призначений на посаду без конкурсу, не може бути переведений на вищу посаду державної служби без проведення конкурсу.

Переведення здійснюється лише за згодою державного службовця.

4. При призначенні особи на посаду державної служби вперше, встановлюється випробування строком до шести місяців.

5. Начальник Управління безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації та заступнику голови районної державної адміністрації.

6. У своїй діяльності начальник Управління керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, рішеннями районної ради, Положенням про управління соціального захисту населення Новомиkolaївської районної державної адміністрації Запорізької області та цією посадовою інструкцією.

При виконанні завдань, покладених на управління соціального захисту населення Новомиkolaївської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - Управління) начальник Управління керується також відповідними рекомендаціями Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України, Пенсійного Фонду України тощо.

7. На посаду начальника Управління призначається особа з повною вищою освітою, відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, досвідом роботи за фахом на посадах державної служби категорії «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. Особа повинна вільно володіти державною мовою.

Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про державну службу».

8. Посада начальника Управління віднесена до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця. Посада начальника Управління відноситься до 4 групи оплати праці для встановлення посадового окладу державного службовця.

9. Начальник Управління повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»;

Закон України «Про звернення громадян»;

Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»;

Закон України «Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту»;

Кодекс законів про працю України;

нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації;

укази та розпорядження Президента України; постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України;

накази Міністерства соціальної політики України;

накази та методичні рекомендації Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;

основи державного управління, економіки та управління персоналом;

Положення про управління соціального захисту населення Новомиkolaївської райдержадміністрації Запорізької області;

Інструкцію з діловодства Новомиkolaївської районної державної адміністрації;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Управління, в межах повноважень, покладених на начальника Управління;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

ділову українську мову;

правила внутрішнього службового розпорядку.

10. Начальник Управління здійснює свою службову діяльність з дотриманням таких принципів :

1) верховенства права - забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина відповідно до Конституції України, що визначають зміст та спрямованість його діяльності під час виконання завдань і функцій держави;

2) законності - обов'язок державного службовця діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

3) професіоналізму - компетентне, об'єктивне і неупереджене виконання посадових обов'язків, постійне підвищення ним рівня своєї професійної компетентності, вільне володіння державною мовою і, за потреби, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону;

4) патріотизму - відданість та вірне служіння українському народові;

5) доброчесності - спрямованість його дій на захист публічних інтересів та відмова від превалювання приватного інтересу під час здійснення наданих йому повноважень;

6) ефективності - раціональне і результативне використання ресурсів для досягнення цілей державної політики;

7) забезпечення рівного доступу до державної служби - заборона всіх форм та проявів дискримінації, відсутність необґрунтованих обмежень або надання

несобірунтованих переваг певним категоріям громадян під час вступу на державну службу та її проходження;

8) політичної неупередженості - недопущення впливу політичних поглядів на дії та рішення, а також утримання від демонстрації свого ставлення до політичних партій, демонстрації власних політичних поглядів під час виконання посадових обов'язків;

9) прозорості - відкритість інформації про його діяльність, крім випадків, визначених Конституцією та законами України.

10) стабільності - призначення державних службовців безстроково, крім випадків, визначених законом, незалежність персонального складу державної служби від змін політичного керівництва держави та державних органів.

2. Завдання та обов'язки

1. Начальник Управління зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

15) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

16) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;

17) дотримуватися виконання правил внутрішнього службового розпорядку;

18) створювати умови для виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності та вимагати належного виконання посадових обов'язків;

19) здійснювати контроль за виконанням державними службовцями посадових обов'язків;

20) під час виконання посадових обов'язків керуватися публічними інтересами, суворо дотримуватися і забезпечувати дотримання Конституції, законів України та інших нормативно-правових актів, чітко формулювати накази та доручення, перевіряти точність і своєчасність їх виконання;

21) забезпечувати виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків, у тому числі шляхом застосування дисциплінарних стягнень;

22) належним чином організовувати роботу державних службовців, забезпечувати ефективне виконання завдань, що поставлені перед державним органом;

23) виховувати у державних службовців сумлінне ставлення до служби, бережливе ставлення до державного майна, підтримувати їхню ініціативу, а також вживати заходів для додержання ними правил етичної поведінки;

24) забезпечувати прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

25) організовувати проведення з державними службовцями профілактичних заходів щодо залобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляти та своєчасно припиняти їх вчинення.

2. Начальник Управління:

1) здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби;

2) здійснює керівництво діяльністю Управлінням, забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у соціальній сфері, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

3) забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері дорученій Управлінню;

4) подає у порядку, передбаченому законодавством, пропозиції щодо призначення на посади заступників начальника Управління, начальників відділів;

5) подає на затвердження голові райдержадміністрації кошториси доходів та видатків, штатний розпис та положення про Управління;

6) затверджує структуру, положення про відділи, посадові інструкції працівників;

7) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання Управління;

8) здійснює добір кадрів;

9) організовує планування роботи з персоналом державного органу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до законодавства;

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

11) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування

25) регулює роботу Управління у складі райдержадміністрації щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами;

26) співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на Управління завдань, керуючись чинним законодавством;

27) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряду діяльності Управління;

28) вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Управління;

29) забезпечує створення і функціонування системи правління охороною праці відповідно до чинного законодавства та Методичних рекомендацій про систему управління охороною праці (далі – СУОП), створення служби охорони праці і призначення посадових осіб для вирішення конкретних питань з охорони праці;

30) забезпечує організацію і функціонування контролю за станом охорони праці і системи оцінки ефективності функціонування СУОП;

31) забезпечує роботу відповідних комісій при розслідуванні нещасних випадків, аварій, тощо, виконання зобов'язань з охорони праці, відповідних розділів колективного договору;

32) забезпечує реалізацію комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці та підвищення існуючого рівня охорони праці;

33) організовує роботу з документами, розглядає всю вхідну кореспонденцію, встановлює виконавців документів і терміни їх виконання;

34) координує співпрацю Управління із засобами масової інформації;

35) сприяє юридичному захисту інтересів Управління в судових інстанціях;

36) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

37) виконує інші повноваження, визначені законодавством.

3. Права

1. Начальник Управління має право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених законодавством;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог законодавства;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

15) внесення до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління в цілому;

16) здійснення особистого прийому громадян з питань, що стосуються діяльності Управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв і скарг.

2. За дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань соціальної сфери.

4. Відповідальність

1. Начальник Управління несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

1) невиконання, неспосчасне, неякісне або непалезне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

3) порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4) порушення правил внутрішнього службового розпорядку;

5) порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

6) неналежний рівень службової дисципліни і здійснює повноваження щодо притягнення державних службовців Управління до дисциплінарної відповідальності.

2. Відповідно до статті 64 Закону України «Про державну службу» за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби,

посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни начальник Управління може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому законодавством.

3. Підставою для притягнення начальника Управління до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених законодавством та відповідними нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

4. Дисциплінарними проступками є:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- 12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- 13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 14) прийняття державним службовцем необгрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;

15) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

5. До начальника Управління може бути застосований один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службу відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

5. Взаємовідносини за посадою

1. Начальник Управління одержує матеріали для роботи від Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації.

2. Начальник Управління представляє підготовлені матеріали Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації та районній державній адміністрації у встановлені законодавством терміни.

3. Начальник Управління готує документи індивідуально або спільно з працівниками Управління, інших відділів і управлінь районної державної адміністрації та її апарату або інших органів виконавчої влади, у відповідності до рішення голови районної державної адміністрації.

4. Начальник Управління співпрацює з представниками органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району.

5. Обов'язки начальника Управління на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує заступник начальника управління - начальник відділу, на якого покладено виконання обов'язків.

Голова
Повомиколаївської районної
державної адміністрації
Запорізької області



(підпис)

Володимир ГРЯНИСТИЙ
(ПІБ)

УЗГОДЖЕНО

Заступник керівника апарату,
начальник юридичного відділу
апарату Повомиколаївської
районної державної адміністрації
Запорізької області



(підпис)

Марія СЛУШИЦА
(ПІБ)

03.09.2019
(дата)

УЗГОДЖЕНО

Начальник відділу кадрової
роботи апарату
Повомиколаївської
державної
Запорізької області



районної
адміністрації


(підпис)

Злата ШАПАРЕНКО
(ІІБ)

03.09.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлені:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Липченко Тетяна Віталіївна	начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації		03.09.2019
Пушкарьова Тамара Михайлівна	заступник начальника управління - начальник відділу соціального забезпечення окремих категорій громадян управління соціального захисту населення районної державної адміністрації		03.09.2019