

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління
соціального захисту населення

І. І. Невмержківський

“ 08 ”

20 16... р



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу соціальних інспекторів управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу державних соціальних інспекторів управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) є державним службовцем.

1.2. Начальник відділу державних соціальних інспекторів в своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами і роз'ясненнями Міністерства праці та соціальної політики (далі - Мінпраці України), наказами Департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент), розпорядженнями Макарівської районної державної адміністрації, рішеннями органів місцевого самоврядування, Положенням про управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації (далі - управління), Положенням про відділ державних соціальних інспекторів, наказами начальника управління, а також цією посадовою інструкцією.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління у відповідності до розділу IV Закону України “Про державну службу”, при умові наявності вищої освіти, стажу роботи в органах соціального захисту населення не менше ніж 2 роки та уміння роботи з людьми. Безпосередньо керівництво начальником відділу здійснюється начальником управління та заступником начальника управління.

1.4. На час відсутності начальника відділу з поважних причин його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу.

2. Функціональні обов’язки :

Начальник відділу:

2.1 Здійснює керівництво діяльністю відділу, та згідно повноважень організовує роботу спеціалістів відділу, розподіляє обов’язки між ними та контролює їх роботу.

2.2 Організаційні питання щодо керівництва роботою відділу погоджує з начальником управління, першим заступником начальника управління, заступником начальника управління, якому підпорядковується відділ.

2.3 Готує періодичні звіти про роботу відділу, інформацію на виконання законодавчих актів та нормативних документів, надає пропозиції до плану роботи управління, забезпечує виконання плану роботи відділу.

2.4 Розподіляє між спеціалістами відділу документи, які надійшли для перевірки правильності призначення державної соціальної допомоги.

2.5 Контролює своєчасне відпрацювання контрольних документів, документів по перевірці правильності призначення державної соціальної допомоги, інформації про доходи та майновий стан одержувачів державної соціальної допомоги.

2.6 Здійснює забезпечення спеціалістів відділу нормативно-правовими документами.

2.7 Сприяє створенню спеціалістам відділу необхідних умов праці, вживає заходів для підвищення ними своєї кваліфікації.

2.8 Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, забезпечує раціональну розстановку кадрів.

2.9 Взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління та Макарівською районною державною адміністрацією, співпрацює з центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, іншими органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування.

2.10 Аналізує, у межах наданих повноважень, причини виникнення порушень в призначенні державної соціальної допомоги, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

2.11 Забезпечує зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

2.12 Здійснює контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у відділі.

2.13 Приймає участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організації, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.

2.14 Приймає участь у проведенні попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

2.15 Контролює користування архівними документами.

2.16 Виконує інші доручення начальника управління та заступника начальника управління з питань напряму діяльності.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків.

3.3. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів управління, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів виконавчих органів.

4.2. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на відділ.

4.3. Недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву.

4.4. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку в адміністрації та трудової дисципліни.

4.5. Порухення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Кодексу етики і моралі працівників управління соціального захисту населення Макарівської РДА.

4.6. Розголошення конфіденційної та службової інформації.

Ознайомлені: 18.04.2018 Степанчук Т.В. Сесірянова

08.05.2018 (підпис) Колісник О.Г. (П.І.Б.)