

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

 С.В.Грицай
" 19 " 02 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення Глобинської районної державної адміністрації

Загальні положення

Заступник начальника відділу фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення Глобинської районної державної адміністрації організаційно забезпечує діяльність відділу з питань правильного ведення обліку.

Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління у порядку, встановленому чинним законодавством. Призначення на посаду заступника начальника відділу фінансово-господарського забезпечення проводиться із врахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при управлінні соціального захисту населення Глобинської районної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність управління, наказами начальника управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації, а також Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра.

Стаж роботи не менше одного року 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.

На час відпустки з поважних причин начальника відділу фінансово-господарського забезпечення (відпустка, хвороба тощо) виконує його

обов'язки. начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера.

Мас навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, вільно володіє державною мовою.

Завдання та обов'язки

1. Виконання поточних і перспективних планів, заходів, доручень керівництва.

2. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління та складання звітності;

3. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

4. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

5. Здійснення контролю по обліку та руху майна, використанню фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

6. Ведення бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

7. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

8. Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації;

9. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку встановлену законодавством;

10. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень управління;

- розрахунками з організаціями надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначенням житлової субсидії населенню;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку відділами бюджетних установ, які підпорядковані управлінню.

11. Проводить звірку з підприємствами надавачами послуг за надані пільгові послуги громадянам району, складає відповідні акти звірки;

12. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори до відповідних бюджетів;

13. Розробляє проекти кошторису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників управління.

14. Забезпечує своєчасність направлення документів до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації.

15. Здійснює належне зберігання первинних документів по пільгах.

16. Забезпечує проведення економічного аналізу по виплаті субвенції з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

17. Відображає достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.

18. Готує інформації та звіти до вищестоящих організацій у встановлені терміни.

19. Здійснює облік по нарахуванню, виплаті та відшкодуванню витрат по пільгах.

20. Забезпечує ведення оборотних відомостей по пільгах касових та фактичних видатків отриманих асигнувань.

21. Складає звітність на підставі первинних документів та забезпечує своєчасне надання її у відповідні органи.

22. Складає меморіальні ордери № 2, № 6.

23. Проводить звірку по пільгах з організаціями.

24. Складає тимчасовий та постійний кошторис та план асигнувань по пільгах.

25. Надає консультації в межах своєї компетенції.

26. Своєчасно перераховує субвенції на рахунки організацій, що надають пільги.

27. Складає щомісячно та щоквартально план роботи та звіт про виконання плану роботи відділу фінансово-господарського забезпечення.

28. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково – обчислювальних робіт.

29. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю.

30. Систематично проводить вивчення антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів.

Дотримується:

1. Вимог нормативних актів про охорону праці та пожежну безпеку.
2. Правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Надає консультації спеціалістам в межах компетенції.
4. Виконує інші доручення начальника управління, начальника відділу фінансово-господарського забезпечення.

ПРАВА

Має право:

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян району для розгляду питань, що належать до його компетенції.
2. Готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.
3. Забезпечувати ділове листування з різними підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку, звітності та контролю.
5. У разі відсутності начальника відділу фінансово-господарського забезпечення виконує його обов'язки.
6. На період відсутності начальника відділу фінансово-господарського забезпечення має право другого підпису.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність:



1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами управління, райдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування району, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань забезпечення діяльності відділу.
2. Інформує керівництво управління та вищестоящі органи про виплату та заборгованість по пільгах.
3. Погоджує проекти документів з начальником відділу та начальником управління.

Начальник управління
соціального захисту населення

З посадовою інструкцією ознайомлена

С.В.Грицай

Н.М.Пасічник

19.02.19p

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

 С.В.Грицай
" 19 " 02 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу фінансово – господарського забезпечення підпорядковується начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення –головному бухгалтеру управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління, у порядку, встановленому чинним законодавством.

Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення та начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення.

У своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність управління, наказами начальника управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації, а також Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, або молодшого бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує обов'язки начальника відділу фінансово-господарського забезпечення.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, вільно володіє державною мовою.

Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст проводить нарахування заробітної плати працівникам управління, працівникам задіяним на громадських роботах.
2. Проводить нарахування по листах тимчасової непрацездатності та звітується по них у відповідні інстанції.
3. Забезпечує формування та здачу звітності по персоніфікованому обліку до Управління пенсійного фонду.
4. Здійснює формування та здачу звіту по формі 1-ДФ до органів фіскальної служби.
5. Проводить видачу довідок по заробітній платі працівників управління та інших задіяних на громадських роботах.
6. Веде аналітичний облік, оборотні відомості, особові рахунки по заробітній платі, громадських роботах.
7. Забезпечує роботу персоніфікованого обліку працівників.
8. Проводить розрахунки по відрахуванню із заробітній платі з управлінням пенсійного фонду України в Глобинському районі, фіскальною службою, фондом з ТВП, центром зайнятості, фондом від нещасних випадків на виробництві.
9. Проводить відшкодування за надані пільги послуг зв'язку, пільгове перевезення автотранспортом та залізничним транспортом.
10. Проводить відшкодування по пільгах та субсидіях на тверде паливо.
11. Здійснює ведення оборотних відомостей.
12. Подає звітність у відділ статистики в Глобинському районі.
13. Забезпечує подання юридичних та фінансових зобов'язання до органу Державного казначейства.
14. Працює над підвищенням власної кваліфікації.
15. Проводить особистий прийом спеціалістів та надає консультації в межах своєї компетенції.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність:

1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Права

Має право:

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян району для розгляду питань, що належать до його компетенції.
2. Готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3. Забезпечувати ділове листування з різними установами, організаціями, підприємствами з питань, що належать до його компетенції.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи ведення бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами управління, райдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування району, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань організаційного забезпечення діяльності відділу.

2. Інформує керівництво управління та вищестоящі органи про виплату та заборгованість по заробітній платі.

3. Погоджує проекти документів з начальником відділу фінансово-господарського забезпечення та начальником управління.

Заступник начальника відділу
фінансово-господарського забезпечення

З посадовою інструкцією ознайомена



Н. М. Пасічник

Н. А. Туранська

19.02.2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Глобинської
райдержадміністрації

С.В.Грицай

« 19 » 02 2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення
управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення підпорядковується начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення-головному бухгалтеру управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення призначається на посаду і звільняється начальником управління соціального захисту населення в порядку визначеному чинним законодавством.

Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації, а також Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра , спеціаліста.

Без вимог до стажу роботи.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, вільно володіє державною мовою.

На час відсутності з поважних причини (відпустка, хвороба тощо) заміщує начальник відділу фінансово-господарського забезпечення.

Завдання та обов'язки

1. Проводить облік нарахування та виплати допомог сім'ям з дітьми;
2. Проводити своєчасно реєстрацію фінансових зобов'язань по виплаті допомог сім'ям з дітьми;
3. Проводить акти звірки з центром поштового зв'язку;
4. Подача звітності до департаменту соціального захисту населення та фінансового управління;

5. Проводить облік нарахування та виплати по районній програмі реалізації державної соціальної політики, спрямованої на посилення соціального захисту найбільш вразливих верст населення «Турбота»
6. Надає консультації спеціалістам в межах компетенції.
7. Виконує інші доручення начальника управління та начальника відділу.

Права

Головний спеціаліст має право:

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян району для розгляду питань, що належать до його компетенції.
2. Готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.
3. Забезпечувати ділове листування з різними інстанціями з питань, що належать до його компетенції.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

Відповідальність

Бухгалтер несе відповідальність у випадку:

- неправильного ведення бухгалтерського обліку, в результаті чого виникла запусненість в бухгалтерському обліку та викривлення бухгалтерської звітності;
- прийняття до виконання і оформлення документів по операціях, які суперечать встановленому порядку прийому, оприбуткування, збереження і витрачання грошових коштів;
- складання недостовірної бухгалтерської звітності;
- інших порушень положень, інструкцій по організації бухгалтерського обліку.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами управління, райдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування району, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань організаційного забезпечення діяльності відділу.
2. Інформує керівництво управління та вищестоящі органи про виплату та заборгованість допомог сім'ям з дітьми.

3. Погоджує проекти документів з начальником відділу фінансово-господарського забезпечення та начальником управління соціального захисту населення.

Заступник начальника відділу
фінансово-господарського забезпечення



Н.М.Пасічник

З посадовою інструкцією ознайомена



Т.М.Вороніна

19.02.19р.

Миссоні

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови
районної державної
адміністрації

В.П.Молодчин

«22» серпня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління праці та соціального захисту населення
Глобинської райдержадміністрації

Загальні положення

Заступник начальника управління праці та соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації організаційно забезпечує діяльність управління щодо комплексного соціально-економічного розвитку та реалізації державної політики у визначених законодавством сферах управління.

Підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

Заступник начальника управління призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації в порядку визначеному чинним законодавством за поданням начальника управління та погодженням з начальником Головного управління праці та соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, наказами Міністерства праці та соціальної політики, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про управління та цією інструкцією.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи не менше одного року 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.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила техніки безпеки, гігієни праці, вільно володіє державною мовою.

У разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю управління, планує його роботу і забезпечує виконання поточних і перспективних планів організаційних заходів, доручень у межах делегованих йому начальником управління повноважень.
2. У разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки та у разі відсутності заступника начальника управління - начальника відділу персоніфікованого обліку виконує покладені на нього обов'язки заступника.
3. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення.
4. Визначає ступінь відповідальності працівників структурних підрозділів у межах наданих повноважень.
5. Координує роботу відділу грошових виплат та компенсацій, відділу по контролю за правильністю призначення і виплати пенсій та побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, пенсіонерів.
6. Керує розробкою проектів комплексних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління у межах наданих повноважень.
7. Забезпечує здійснення у межах своєї компетенції та наданих повноважень контролю за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідних заходів щодо його поліпшення.
8. Сприяє впровадженню організаційно-економічного механізму ринкових перетворень, раціональному використанню бюджетних коштів, державного та комунального майна тощо з питань, що належать до його компетенції.
9. У межах наданих повноважень організовує ефективну взаємодію управління з іншими структурними підрозділами, а також іншими органами виконавчої влади, представницькими органами, органами державного нагляду та контролю, об'єднаннями громадян, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями.
10. Забезпечує дотримання працівниками підрозділів законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.
11. Контролює:
 - 11.1. Виконання постанов, наказів, розпоряджень, нормативних документів вищестоящих органів, готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань соціального захисту населення.

11.2. За виконанням підрозділами поставлених начальником управління завдань.

11.3. Використання коштів у межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління.

11.4. За якісним та своєчасним поданням підрозділами управління звітів, інформацій стосовно роботи управління до вищестоящих органів.

11.5. Виконання наказів та доручень начальника управління.

11.6. За дотриманням працівниками управління Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання посадових обов'язків.

11.7. Проведення спеціалістами інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення.

12. Організовує роботу тендерного комітету. Контролює законність його дій.

13. Організовує та контролює роботу зі зверненнями громадян.

14. Вдосконалює форми і методи роботи, вивчає, узагальнює і впроваджує передовий досвід в роботу управління.

15. Координує роботу відповідальних працівників за ведення діловодства та роботу з кадрами в управлінні.

16. Приймає участь:

16.1. У роботі районної комісії по розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни та інших комісій в межах повноважень.

16.2. Приймає участь в заходах громадських організацій району в частині, що стосується соціального захисту населення.

17. Вносить пропозиції до плану роботи управління та його підрозділів, щодо затвердження штатного розпису, кошторису витрат в межах граничної чисельності та згідно нормативних актів з цих питань.

18. Організовує висвітлення роботи управління в місцевих засобах масової інформації.

19. Проводить прийом громадян, надає консультації та допомогу у вирішенні питань.

20. Розглядає письмові звернення громадян.

21. Організовує роботу щодо створення переліку публічної інформації, наявної у структурних підрозділах управління.

22. Здійснює контроль за відповідністю змісту відповіді на запити на інформацію.

23. Відповідає за підготовку та надання відповіді на запити на інформацію.

24. У разі відсутності начальника управління, підписує фінансові та інші документи.

25. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

26. Виконує інші доручення начальника управління.

Права

Заступник начальника управління має право:

1. Вносити пропозиції начальнику управління з питань соціального захисту та покращення роботи управління, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати документи.
2. Брати участь у нарадах і проводити їх.
3. Проводити перевірки в межах своєї компетенції.
4. За дорученням представляти управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень.
5. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади, районною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями у межах своєї компетенції.
6. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління і належать до його повноважень.
7. Готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.
8. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що належать до діяльності управління.
9. Вимагати від працівників своєчасне та якісне виконання поставлених завдань, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
10. У разі порушення працівниками виконавської дисципліни подавати на розгляд начальнику управління пропозиції щодо методів дисциплінарної відповідальності.
11. Вносить пропозиції щодо підбору кадрів в управлінні, просуванню по службі працівників за результатами роботи, стажування.
12. Організувати та контролювати діяльність підрозділів управління згідно розподілу обов'язків.
13. Вимагати дотримання працівниками Загальних правил поведінки державного службовця.
14. Ставить вимоги до працівників щодо дотримання Законів України „ Про боротьбу з корупцією ”, „ Про державну службу ”, інших законодавчих актів України.

Відповідальність

Заступник начальника управління несе відповідальність за:

1. Якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, доручень начальника управління.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. За проведення роботи з профілактики корупційних проявів в управлінні.
4. За проведення роботи зі зверненнями громадян в управлінні.
5. Порухення норм етики поведінки державного службовця, обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами управління, органами місцевого самоврядування району, районною державною адміністрацією, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань діяльності управління.
2. Інформує начальника управління та вищестоящі органи про хід виконання заходів по соціальному захисту.
3. Погоджує проекти документів з заступниками голови райдержадміністрації, щодо діяльності управління з питань соціального захисту.

Начальник управління




Н.А. Шебеда

З посадовою інструкцією
ознайомлений

22.08.2016  П.П. Машон

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

“ _____ ”  С.В. Грицай
2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника відділу персоніфікованого обліку управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

Загальні положення

Заступник начальника управління - начальник відділу персоніфікованого обліку управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації організаційно забезпечує діяльність підрозділів управління відповідно до розподілу обов'язків щодо комплексного соціально-економічного розвитку та реалізації державної політики у визначених законодавством сферах управління.

Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління у порядку, встановленому чинним законодавством. Призначення на посаду заступника начальника управління проводиться із врахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при управлінні соціального захисту населення Глобинської районної державної адміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про управління та цією інструкцією.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи не менше одного року 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.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила техніки безпеки, гігієни праці, вільно володіє державною мовою.

У разі відсутності начальника управління та заступника начальника управління, який виконує його обов'язки, виконує обов'язки начальника управління.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює згідно розподілу обов'язків керівництво діяльністю підрозділів управління, планує роботу відділу персоніфікованого обліку, забезпечує виконання поточних і перспективних планів, організаційних заходів, доручень у межах делегованих йому начальником управління повноважень.

2. У разі відсутності заступника начальника управління виконує покладені на нього обов'язки заступника начальника управління.

3. Забезпечує ефективність діяльності роботи відділу персоніфікованого обліку за напрямами роботи, визначеними Положеннями про відділ та управління.

4. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення.

5. Координує роботу відділу врегулювання соціально-трудових відносин та управління персоналом.

6. Визначає ступінь відповідальності працівників управління, його структурних підрозділів у межах наданих повноважень.

7. Керує розробкою проектів комплексних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління у межах наданих повноважень.

8. Забезпечує здійснення у межах своєї компетенції та наданих повноважень контролю за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідних заходів щодо його поліпшення.

9. Сприяє впровадженню організаційно-економічного механізму ринкових перетворень, раціональному використанню бюджетних коштів, державного та комунального майна тощо з питань, що належать до його компетенції.

10. У межах наданих повноважень організовує ефективну взаємодію управління з іншими структурними підрозділами, а також іншими органами виконавчої влади, представницькими органами, державного нагляду та контролю, об'єднаннями громадян, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями.

11. Проводить з працівниками відділу роботу спрямовану на профілактику корупційним проявам.

12. Проводить роботу з підготовки плану роботи управління та подає на затвердження до райдержадміністрації, формує звітність про його

виконання.

13. Контролює:

13.1. Виконання постанов, наказів, розпоряджень, нормативних документів вищестоящих органів, готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань соціального захисту населення.

13.2. Виконання підрозділами поставлених начальником управління завдань.

13.3. Використання коштів у межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління.

13.4. За якісним та своєчасним поданням підрозділами управління (згідно розподілу обов'язків) звітів, інформацій з питань роботи управління до вищестоящих органів.

13.5. Виконання наказів та доручень начальника управління.

13.6. За дотриманням працівниками управління Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання посадових обов'язків тощо.

13.7. За проведенням спеціалістами інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення.

14. Вдосконалює форми і методи роботи, вивчає, узагальнює і впроваджує передовий досвід в роботу управління.

15. Приймає участь:

15.1. У роботі районних комісій, діючих при управлінні праці та інших в межах визначених повноважень.

15.2. У заходах громадських організацій, об'єднань району в частині, що стосується соціального захисту населення.

16. Організовує висвітлення роботи управління в місцевих засобах масової інформації.

17. Проводить прийом громадян, надає консультації та допомогу у вирішенні питань.

18. Розглядає письмові звернення громадян.

19. Організовує роботу відділу персоніфікованого обліку. Контролює та забезпечує вчасність виконання спеціалістами постановлених завдань.

20. У разі відсутності начальника управління та заступника, який виконує його обов'язки, підписує документи.

21. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

22. Виконує інші доручення начальника управління, заступника, який виконує його обов'язки.

Права

Заступник начальника управління - начальник відділу персоніфікованого обліку має право:

1. Вносити пропозиції начальнику управління з організації питань соціального захисту населення в районі, покращення роботи управління. Приймати в межах компетенції рішення, узгоджувати проекти документів, візувати документи.

2. За дорученням керівника брати участь у нарадах у голови

райдержадміністрації, проводити наради з працівниками управління та відділів.

3. Брати участь у перевірках в межах своєї компетенції.
4. За дорученням представляти управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень.
5. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади, районною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями у межах своєї компетенції.
6. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління і належать до його повноважень.
7. Готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.
8. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що належать до діяльності управління.
9. Вимагати від працівників своєчасне та якісне виконання поставлених завдань, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
10. У разі порушення працівниками виконавської дисципліни подавати на розгляд начальника управління пропозиції щодо методів дисциплінарної відповідальності.
11. Організовувати та контролювати діяльність управління.
12. Вимагати дотримання працівниками Загальних правил поведінки державного службовця.
13. Ставить вимоги до працівників щодо дотримання Законів України „Про боротьбу з корупцією”, „Про державну службу”, інших законодавчих актів України.

Відповідальність

Заступник начальника управління - начальник відділу персоналізованого обліку несе відповідальність за:

1. Якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, доручень начальника управління.
2. Стан виконавської дисципліни в управлінні.
3. Планування роботи управління.
4. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
5. Порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами управління, органами місцевого самоврядування району, районною державною адміністрацією, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань діяльності управління.

2. Інформує начальника управління та вищестоящі органи про хід виконання заходів по соціальному захисту.

3. Погоджує проекти документів з заступниками голови райдержадміністрації, щодо діяльності управління з питань соціального захисту.

Начальник управління



Світлана ГРИЦАЙ

*З посадовою інструкцією ознайомлено
19.02.2019 В.І. (В.І. Деревченко)*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної
державної адміністрації


В.І. Данилевський

« 20 » листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління соціального захисту населення Глобинської
райдержадміністрації

Загальні положення

Начальник управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації (далі – управління) організаційно забезпечує діяльність управління щодо комплексного соціально-економічного розвитку та реалізації державної політики у визначених законодавством сферах управління.

Начальник управління підпорядковується голові районної державної адміністрації та заступнику голови районної державної адміністрації згідно розподілу функціональних повноважень, а також є підзвітним і підконтрольним Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації.

Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації, згідно із законодавством про державну службу, за погодженням з директором Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

Призначення проводиться з урахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при облдержадміністрації.

У роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної, районної державної адміністрації, а також Положенням про управління.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр.

Стаж роботи не менше одного року 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.

Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в управлінні.

Здійснює призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління.

Здійснює прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю працівників управління.

Підпорядковані працівники управління.

На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) обов'язки начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації виконує заступник начальника управління.

Володіє навичками роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, вільно володіє державною мовою.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю управління.

2. Забезпечує здійснення у межах своєї компетенції та наданих повноважень контролю за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідних заходів щодо його поліпшення.

3. Сприяє впровадженню організаційно-економічного механізму ринкових перетворень, раціональному використанню бюджетних коштів, державного та комунального майна тощо з питань, що належить до його компетенції.

4. У межах наданих повноважень організовує ефективну взаємодію управління з іншими структурними підрозділами, а також іншими органами виконавчої влади, представницькими органами, органами державного нагляду та контролю, об'єднаннями громадян, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями.

5. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про управління.

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

7. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

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

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

10. Здійснює добір кадрів.

11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.

12. Подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, заступників начальника управління.

13. Проводить прийом громадян, надає консультації та допомогу у вирішенні питань.

14. Контролює використання коштів у межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління.

15. Приймає участь:

15.1. У роботі районних комісій в межах повноважень;

15.2. Приймає участь в заходах громадських організацій району в частині, що стосується соціального захисту населення.

16. Приймає участь у нарадах у голови райдержадміністрації, проводить наради з працівниками управління.

17. Представляє управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень.

18. Веде ділове листування з іншими органами виконавчої влади, районною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями у межах своєї компетенції.

19. У встановленому порядку готує запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління і належать до його повноважень.

20. Готує інформаційні матеріали, отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучає до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

21. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до діяльності управління.

22. Організовує та контролює діяльність підрозділів управління згідно розподілу обов'язків.

Права

Має право:

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, та їх посадових осіб документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Залучати, за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться управлінням відповідно до покладених на нього завдань.

3. Вносити у встановленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі.

4. Брати участь у проведенні перевірок в межах своєї компетенції.

5. Представляти управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень.

Відповідальність

Начальник управління несе відповідальність за:

1. Якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, доручень голови районної державної адміністрації.
2. Планування роботи управління.
3. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
4. Порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами управління, органами місцевого самоврядування району, районною державною адміністрацією, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань діяльності управління.

2. Інформує голову районної державної адміністрації та вищестоящі органи про хід виконання заходів по соціальному захисту.


3. Погоджує проекти документів з заступниками голови райдержадміністрації, щодо діяльності управління з питань соціального захисту.

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації



Н.А. Шебеда

З посадовою інструкцією ознайомлений



17.12.2018р.