


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області

 Л.В. Холмогорова
« 17 » червня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу державних соціальних допомог
управління соціального захисту населення
Таращанської районної державної адміністрації Київської області

I. Загальні положення

1.1) Начальник відділу державних соціальних допомог (далі – начальник відділу) управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області (далі – управління) забезпечує організацію роботи відділу відповідно до вказівок начальника управління.

1.2) Начальник відділу підпорядкований та підзвітний начальнику управління.

1.3) Начальник відділу, призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління згідно із законодавством про державну службу.

1.4) Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі - Мінсоцполітики), Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про управління, Положенням про відділ, даною посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.5) Начальник відділу повинен мати 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 одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6) Начальник відділу повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» та інші нормативні документи, що стосуються діяльності управління; основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового

етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7) На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо), його функції виконує заступник начальника відділу або завідувач сектору прийому громадян.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу зобов'язується:

2.1) дотримуватися вимог статті 8 (основні обов'язки державного службовця) Закону України "Про державну службу", правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього службового розпорядку;

2.2) забезпечувати виконання чинного законодавства та реалізацію державної політики з питань, що належать до компетенції відділу;

2.3) здійснювати керівництво діяльністю відділу, розподіляти обов'язки між спеціалістами відділу, забезпечувати та контролювати їх роботу;

2.4) брати участь у роботі комісій, утворених при районній державній адміністрації та в управлінні з питань соціального захисту населення;

2.5) забезпечувати дотримання прав суб'єктів персональних даних;

2.6) не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

2.7) використовувати персональні дані лише відповідно до службових обов'язків;

2.8) брати участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу;

2.9) забезпечувати обробку і захист персональних даних у базах персональних даних "Автоматизована система обробки пенсійної документації (АСОПД)", що стосується роботи відділу, візувати справи та передавати їх для подальшої роботи;

2.10) здійснювати організацію обліку та зберігання особових справ, документації та нормативно-правових документів, що стосуються роботи відділу;

2.11) організовувати призначення та виплату допомог, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, відповідно до законодавства України;

2.12) організовувати і проводити консультації, здійснювати прийом громадян, розглядати звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу в установлені строки, вживати заходи щодо усунення причин, що їх викликають;

2.13) інформувати населення та роз'яснювати громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу, у тому числі через засоби масової інформації;

2.14) організувати вивчення спеціалістами відділу Законів України та законодавчих актів з питань, що належать до компетенції відділу;

2.15) вживати заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими підрозділами управління;

2.16) готувати самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації, аналітичні матеріали і статистичну звітність, що належить до компетенції відділу, в департамент соціального захисту населення;

2.17) організувати звернення за одержанням в установленому порядку від інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, документи, інші матеріали, необхідні для надання житлових субсидій та призначення соціальних допомог;

2.18) забезпечувати організацію оновлення стендів, які розташовано в приміщенні Управління та прийманні громадян інформаційними матеріалами з усіх питань, що належать до компетенції відділу;

2.19) вживати заходів щодо поліпшення роботи відділу та управління;

2.20) виконувати інші вказівки начальника управління.

III. Права

Начальник відділу має право:

3.1) за дорученням начальника управління, представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.3) брати участь у нарадах та інших заходах з питань діяльності відділу, що проводяться в управлінні, склипати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

3.4) організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами в межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

3.5) залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником управління окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ.

3.6) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.7) вносити пропозиції начальнику управління з питань вдосконалення роботи відділу, зміцнення трудової дисципліни, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівників відділу.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків визначених даною Посадовою інструкцією;

4.2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.4) порушення трудової дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої безпеки;

4.5) завдану установі матеріальну шкоду;

4.6) розголошення відомостей щодо отриманої конфіденційну інформацію;

4.7) правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

V. Взаємовідносини з посадою

Начальник відділу:

5.1) отримує необхідну інформацію від начальника управління та доводить її до спеціалістів відділу;

5.2) готує разом із спеціалістами відділу (при необхідності та разом з керівниками структурних підрозділів) та погоджує проекти документів з начальником управління.

Начальник відділу



С.В.Циганок