

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Великобілозерської
районної державної адміністрації

Ю.М.Шворак

25 05 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту Великобілозерської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника - начальник відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту Великобілозерської районної державної адміністрації Запорізької області забезпечує реалізацію державної політики в сфері соціального захисту населення.

1.2. Заступник начальника - начальник відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту районної державної адміністрації (далі – заступник начальника - начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з директором Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

Призначення на посаду заступника начальника - начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору, за переведенням з рівнозначної посади або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.3. Заступник начальника - начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

1.4. Посада заступника начальника - начальника відділу статтею 6 Закону №889 «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду згідно зі статтею 39 Закону № 889 «Про державну службу» може бути присвоєно 3,4,5,6 ранг державного службовця.

1.5. У своїй діяльності заступник начальника - начальник відділу керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами, що стосуються питань соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення Великобілозерської райдержадміністрації,

положенням про відділ з організації соціальних послуг та соціальн забезпечення управління соціального захисту Великобілозерської район державної адміністрації та цією інструкцією.

1.6. Заступник начальника - начальник відділу 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 державну допомогу сім'ям з дітьми";

Законодавство України у сфері державного управління, наказ Міністерства соціальної політики України та Департаменту соціального захис населення, постанови органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджен голови райдержадміністрації, прийняті у межах його повноважень, і регулюють реалізацію державної політики щодо соціального захис населення;

Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділово етикету;

Правила внутрішнього службового розпорядку;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word Excel; .

Ділову мову та володіти державною мовою.

1.7. На посаду заступника начальника - начальника відділу призначаєть особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій»Б» чи «В»аб досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи і керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року .

1.8 Обов'язки заступника начальника - начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує головний спеціаліст з питань виплати всіх видів соціальної допомоги відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення.

Завдання та обов'язки

2. З метою виконання завдань, які стоять перед управлінням, заступник начальника - начальник відділу:

2.1 здійснює керівництво діяльністю відділом, несе відповідальність з діяльність відділом;

2.2 у разі відсутності начальника управління, або за його дорученням виконує обов'язки начальника управління;

2.3 забезпечує виконання закріплених за відділом напрямів роботи відділу; визначає ступінь відповідальності працівників відділу, його структурних підрозділів у межах наданих повноважень;

2.4 у межах своєї компетенції організовує та контролює виконання наказів, керує розробкою проектів комплексних програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління у межах надання повноважень;

2.5 забезпечує здійснення у межах своєї компетенції та наданих повноважень контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вносить пропозиції необхідні щодо його поліпшення;

2.6 у межах наданих повноважень організовує ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами, а також іншими органами виконавчої влади, представницькими органами, органами державного нагляду та контролю; забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби.

2.7 відповідає за проведення роботи з питань запобігання та виявлення корупції в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації (є уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції) :

розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

надає працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб управління, вносить начальнику пропозиції щодо усунення таких ризиків;

надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій;

у разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляє про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації;

у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими управління, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти начальника управління, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

веде облік працівників органу виконавчої влади, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників управління до вчинення корупційних правопорушень.

2.8 відповідає за роботу з питань розгляду звернення громадян;

2.9 відповідає за контрольну діяльність в управлінні;

2.10 веде кадрову роботу управління;

2.11 організовує роботу з визначення потреби Великобілозерського району у соціальних послугах, готує та подає пропозиції Великобілозерській районній державній адміністрації щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів та служб соціального захисту населення та здійснення соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями;

2.12 спрямовує та координує діяльність районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді, районного територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та інших установ, закладів та служб в реалізації законодавства України;

2.13 вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб звільнених з місць позбавлення волі;

2.14 дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку та правил етичної поведінки державних службовців;

2.15 виконує інші доручення начальника управління.

3. Права

Заступник начальника - начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти управління соціального захисту населення райдержадміністрації в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації та в підпорядкованих їй установах в межах своєї компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих їй установ документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань соціального захисту, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих їй установах.

3.4. Залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником управління окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

4. Відповідальність

4.1 Заступник начальника - начальник відділу несе відповідальність за: невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених Положенням про відділ та цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
 порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Заступник начальника - начальник відділу одержує матеріали від начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

5.2. Заступник начальника - начальник відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування.

УЗГОДЖЕНО

Завідувач юридичного сектору
 апарату районної державної
 адміністрації



І.П.Сидоренко


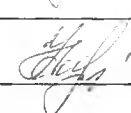
УЗГОДЖЕНО

В.о завідувача сектору кадрової
 роботи апарату районної
 державної адміністрації



О.І.Серєда

З посадовою інструкцією ознайомлені:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Гвоздик Вікторія Юріївна	Заступник начальника управління – начальник відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення		25.05.16.
<i>Кучинська Світлана Євгенівна</i>	<i>головний спеціаліст з організації соц. послуг та соц. захв.</i>		<i>25-05-16</i>