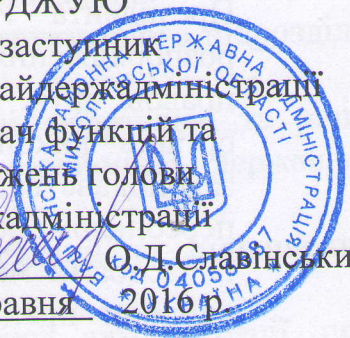


ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник  
голови райдержадміністрації  
виконувач функцій та  
повноважень голови  
райдержадміністрації

  
О. Д. Славінський  
"10" травня 2016 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ БАШТАНСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

#### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник управління здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань. Визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, керівників відділів та структурних підрозділів.

1.2. Управління соціального захисту населення Баштанської райдержадміністрації – структурний підрозділ районної державної адміністрації, що утворюється її Головою та підпорядковується Голові цієї адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації.

1.3. Начальник управління соціального захисту населення призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з директором Департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

1.4. Начальник управління соціального захисту населення в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, Постановами колегії та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, постановами колегії, наказами Департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, відповідних органів самоврядування, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

1.5. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», 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, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра, 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, вільно володіти державною мовою.

1.7. Повинен знати основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, ринку праці та права, форми та методи роботи з засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері.

1.8. На час основної щорічної відпустки, на час відсутності по хворобі, на час підвищення кваліфікації виконання обов'язків начальника управління покладаються на заступника начальника управління.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник управління соціального захисту населення:

2.1. Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, стан охорони праці, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

2.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління.

2.3. Подає у порядку, передбаченому законодавством, пропозиції щодо призначення на посади заступників начальника управління.

2.4. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.5. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.6. Готує подання кандидатури для призначення на посаду керівника районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді, керівника

територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та керівника центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів.

2.7. Затверджує посадові інструкції працівників структурного підрозділу та розподіляє обов'язки між ними.

2.8. Планує роботу управління, подає щомісячні, квартальні та річні плани для формування відповідних планів роботи районної державної адміністрації.

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

2.10. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

2.11. Керує розробкою проектів складних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління на відповідній території тощо.

2.12. Входить до складу колегії районної державної адміністрації.

2.13. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.14. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.15. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з Департаментом соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

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

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

2.18. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису управління.

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

2.20. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

2.21. Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

2.22. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.23. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

### III. ПРАВА

Начальник управління соціального захисту населення має право:

3.1. За дорученням керівництва вищого рівня представляти управління соціального захисту населення в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Видавати у межах своєї компетенції розпорядчі документи, організувати та контролювати їх виконання.

3.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством.

3.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері соціального захисту населення.

3.6. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.7. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.9. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник соціального захисту населення несе персональну відповідальність за:

4.1 Несвоєчасне і неякісне виконання покладених на нього обов'язків та завдань, планів роботи.

4.2 За бездіяльність або за невикористання наданих йому прав, за стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні.

4.3 Розголошення інформації, що складає державну таємницю.

4.4 Рівень своєї професійної підготовки.

4.5 Якість і точність документів, правомірність роз'яснень і консультацій що надавались.

4.6 Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

## V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник управління соціального захисту населення з метою належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності отримує інформацію від відділів та секторів управління, районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді, територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів, райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування, громадських організацій.

5.2. Начальник управління погоджує проекти документів із головою Баштанської районної державної адміністрації, першим заступником голови райдержадміністрації, в міру необхідності - із заступниками голови Баштанської райдержадміністрації, директором Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

Начальник управління соціального  
захисту населення



Н.І.Якимчук