

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Голова Очаківської  
районної державної адміністрації  
С.В.Самоуков  
« 06 » 08 20 18 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника управління соціального захисту  
населення Очаківської районної державної адміністрації

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:**

- 1) основною метою діяльності начальника управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) є реалізація державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати, охорони та умов праці, безпечної життєдіяльності та зайнятості населення, соціального обслуговування та соціального захисту населення, у тому числі громадян, які потребують допомоги і соціальної підтримки держави;
- 2) начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою Очаківської районної державної адміністрації у порядку передбаченому чинним законодавством про державну службу за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією;
- 3) начальник управління безпосередньо підпорядковується заступнику голові районної державної адміністрації;
- 4) на посаду начальника управління призначаються особи яким присвоєно ступінь вищої освіти магістр (спеціаліста), мають досвід роботи на посадах на державній службі категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою;
- 5) начальник управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, рішеннями районної ради, Регламентом Очаківської районної державної адміністрації, наказами директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації та цією Інструкцією;

б) на час відсутності з поважних причин (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1) здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби;

2) здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

3) подає на затвердження голові Очаківської районної державної адміністрації Положення про управління;

4) затверджує структуру та посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

5) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Очаківської районної державної адміністрації;

6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

7) звітує перед головою Очаківської районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегіальних органів питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації, з департаментом соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Очаківської районної державної адміністрації;

10) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням; Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають реєстрації в територіальному органі Мінюсту;

11) подає на затвердження голові Очаківської районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

- 12) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Очаківської районної державної адміністрації кошторису управління;
- 13) проводить підбір кадрів;
- 14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;
- 15) 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;
- 16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
- 17) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 18) представляє інтереси управління у відносинах з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями, підприємствами, установами, організаціями, підприємцями та громадянами;
- 19) підписує договори та угоди від імені управління, у межах наданих повноважень та кошторису, затвердженого на утримання управління;
- 20) забезпечує у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю, зайнятість, трудову міграцію, загальнообов'язкове державне соціальне страхування, пенсійне забезпечення, соціальний захист та соціальне обслуговування населення, у тому числі громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітних сімей;
- 21) аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та подає голові райдержадміністрації пропозиції з цих питань;
- 22) забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення та соціальне обслуговування;
- 23) сприяє благодійним, релігійним організаціям, громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах;

24) інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації;

25) подає пропозиції районній державній адміністрації та районній раді під час формування проекту районного бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги;

26) здійснює контроль за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

27) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

### **3. ПРАВА**

начальник управління має право :

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та органів державної статистики інформацію, документи та інші необхідні матеріали, необхідні для виконання доручень та розпоряджень;

2) брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, створених районною державною адміністрацією, нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах, скликати наради з питань, що належать до компетенції управління;

3) залучати за згодою голови районної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

4) брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування, готувати питання, що відносяться до компетенції управління, для розгляду на цих засіданнях;

5) перевіряти і контролювати стан трудової дисципліни в управлінні, дотримання вимог Регламенту Очаківської районної державної адміністрації, вимог законодавства про працю та про державну службу;

6) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

- 7) оплати праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу, відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 8) належні для роботи умови та їх матеріально технічне забезпечення;
- 9) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 10) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 11) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 12) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 13) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 14) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 15) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 16) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

#### **4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

начальник управління несе відповідальність за :

- 1) організацію роботи та результати діяльності управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації;
- 2) невиконання або неналежне виконання покладених завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- 3) порушення загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4) недотримання Регламенту Очаківської районної державної адміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку управління;
- 5) порушення Присяги державного службовця, вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 6) розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування»;
- 7) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 8) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 9) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 10) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- 12) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 13) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

## **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

Начальник управління для належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності:

- 1) взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, департаментом соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних

органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, судовими та правоохоронними органами. Одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;


2) погоджує проекти документів, що готує, з заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язок.

Заступник голови райдержадміністрації

 З.А.Шевельова

З посадовою інструкцією  
ознайомлений (а)

16.09.2019 р.

  
М.М.Шевчук