

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Голова Очаківської
районної державної адміністрації
С.В.Самоуков
«06» 08 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління соціального захисту населення
Очаківської районної державної адміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1) основною метою діяльності заступника начальника управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління) є здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення;
- 2) заступник начальника управління призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством про державну службу;
- 3) заступник начальника управління безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації;
- 4) на посаду заступника 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) заступник начальника 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 (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує начальник управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1) організовує виконання розпоряджень голови Очаківської районної державної адміністрації, наказів начальника управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації, директора департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації;

2) здійснює контроль за станом виконання комплексних програм поліпшення обслуговування та надання соціальних послуг інвалідам, одиноким, самотньо проживаючим непрацездатним громадян, ветеранів війни а також громадян похилого віку;

3) здійснює контроль за станом виконання комплексних програм, заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення;

4) здійснює контроль за призначенням та виплатою соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством, наданням субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово – комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

5) здійснює контроль за організацією роботи по обслуговуванню пенсіонерів та інвалідів, якістю та своєчасним наданням територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) соціальних послуг Очаківського району;

6) співпрацює з громадським, релігійним організаціям, благодійним фондам, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги ветеранам, інвалідам та громадянам похилого віку;

7) приймає участь у розробці проектів комплексних програм, , що належить до компетенції у межах наданих повноважень;

8) веде контроль за якістю і своєчасністю надання інформацій та звітів управління та відповідей на листи та інформаційні запити;

9) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

10) розглядає у межах повноважень скарги, заяви, листи та звернення громадян, забезпечує підготовку відповідей на них та приймає необхідні заходи щодо їх виконання;

11) організовує виконання заходів з питань запобігання проявів корупційних діянь в управлінні;

12) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3. ПРАВА

заступника начальника управління має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

6) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу, відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

7) належні для роботи умови та їх матеріально технічне забезпечення;

8) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

9) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

10) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

11) 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;

12) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

13) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

14) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

15) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

заступник начальника управління несе відповідальність за :

1) неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

2) не допускати розголошення у будь – який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

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) за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;

5) недотримання Регламенту Очаківської районної державної адміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку управління;

6) порушення Присяги державного службовця, вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;

7) розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування»;

8) дії, що шкодять авторитету державної служби;

9) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;

10) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;

11) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;

12) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

13) 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;

14) 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

Заступник начальника управління для належного виконання своїх посадових обов'язків та у міру необхідності:

1) взаємодіє зі структурними підрозділами Очаківської 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 начальником управління та з заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язок.

Заступник голови райдержадміністрації



З.А.Шевельова

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а)



М.С.Маринич

07.07.2018