


## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації

  
I. СІДЕНКО  
«01» жовтня 2019 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника Управління-начальника відділу управління персоналом та правового забезпечення Управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації

#### І. Загальні положення

1.1. Заступник начальника Управління - начальник відділу управління персоналом та правового забезпечення Управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації (далі –Відділ) призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Управління.

1.2. Заступник начальника Управління - начальник відділу управління персоналом та правового забезпечення в своїй роботі безпосередньо підпорядкований начальнику Управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями голів Сумської обласної та Білопільської районної державних адміністрацій, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, рішеннями Сумської обласної та Білопільської районної рад, Положенням про Управління, наказами начальника Управління, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Управління та цією посадовою інструкцією.

1.4. Заступник начальника Управління - начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України "Про державну службу;
- Закон України " Про засади запобігання та протидії корупції ";
- Закон України "Про органи місцевого самоврядування в Україні";
- Закон України „Про звернення громадян“;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про очищення влади»;
- Кодекс законів про працю;
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України ,накази Міністерства соціальної політики України, нормативно-правові акти, що стосуються діяльності

Управління;

- основи державного управління персоналом;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

1.5. Заступник начальника Управління - начальник відділу управління персоналом та правового забезпечення Управління призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досконало володіє державною мовою, має знання автоматизованої обробки документів, досвід роботи на державній службі на посадах категорій «Б» чи «В», або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.

## **2. Завдання та обов'язки**

Заступник начальника Управління - начальник відділу управління персоналом та правового забезпечення відповідно до покладених на нього обов'язків:

2.1. Здійснює керівництво відділом управління персоналом та правового забезпечення, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.

2.2. Контролює та координує діяльність структурних підрозділів Управління:

- відділу фінансово-господарського забезпечення;
- відділу автоматизованої обробки інформації;
- відділу соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС;
- відділу прийому заяв та документів;
- сектору державних соціальних інспекторів;
- сектору з питань сімейної політики та соціальних послуг та вживає заходи щодо підвищення ефективності їх діяльності.

2.3. Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

2.4. В межах своїх повноважень реалізує державну політику з питань управління персоналом в Управлінні.

2.5. Здійснює:

- добір персоналу Управління;
- прогнозування розвитку персоналу;
- заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах Управління;
- документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.6. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників

Управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.7. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

2.8. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління.

2.9. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами на відповідність встановленим законом вимог, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.10. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.11. Разом з керівниками структурних підрозділів Управління організовує роботу щодо розробки положень про відділи.

2.12. Вносить пропозиції начальнику Управління щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Управління, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління.

2.13. Забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

2.14. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

2.15. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

2.16. Обчислює стаж роботи та державної служби.

2.17. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

2.18. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

2.19. Ознайомлює персонал з правилами внутрішнього трудового розпорядку Управління, посадовими інструкціями та іншими документами.

2.20. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Управління;

2.21. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

2.22. Формує графік відпусток персоналу Управління, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, веде облік використання відпусток.

2.23. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням

трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Управління.

2.24. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

2.25. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

2.26. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Управління.

2.27. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

2.28. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

2.29. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних.

2.30. Веде таблиць обліку робочого часу працівників Управління.

2.31. Здійснює планування роботи Управління та веде протоколи апаратних нарад при начальнику Управління.

2.32. Спрямовує та координує діяльність в реалізації законодавства України:

- Білопільського районного територіального центру соціального обслуговування;

- Білопільського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

2.33 Координує роботу КУ БРР «Районний центр комплексної реабілітації для дітей з інвалідністю».

2.34. Здійснює перевірку за виконанням виконками сільських, селищних, міських рад делегованих повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення.

2.35. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення, скарги громадян з питань, що належать до компетенції відділу. Аналізує причини їх виникнення та вживає заходи щодо їх усунення.

2.36. Підписує службову документацію, платіжні та виплатні документи.

2.37. У разі відсутності начальника Управління виконує його обов'язки.

2.38. Контролює в межах своєї компетенції виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень голів Сумської обласної та Білопільської районної державних адміністрацій, наказів Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, рішень Сумської обласної та Білопільської районної рад, наказів начальника Управління.

2.39. Виконує інші доручення начальника Управління, які належать до компетенції Управління.



### **3. Права**

Заступник начальника Управління - начальник відділу управління персоналом та правового забезпечення має право:

3.1. За дорученням начальника представляти Управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції Управління.

3.2. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління та належать до його компетенції.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління та реформування в районі системи соціального захисту населення.

3.4. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Управлінні соціального захисту населення.

3.5. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

3.6. За погодженням з начальником Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного роботи.

3.7. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень.

3.8. За дорученням начальника Управління представляти Управління соціального захисту населення в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.9. Виконує інші доручення керівництва Управління, передбачені Положенням про Управління соціального захисту населення.

### **4. Відповідальність**

Заступник начальника Управління - начальник відділу управління персоналом та правового забезпечення несе відповідальність за:

4.1. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам діючого законодавства.

4.2. Несвоєчасне і неякісне виконання завдань та обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

4.3. Бездіяльність та невикористання наданих йому повноважень при виконанні ним своїх посадових обов'язків.

4.4. Недотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

4.5. Недостовірність даних, які подаються начальнику Управління, до

Білопільської районної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації.

4.6. Порушення Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Управління.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки ) за посадою**

Свою роботу Заступник начальника Управління - начальник відділу управління персоналом та правового забезпечення пов'язує з структурними підрозділами Білопільської районної державної адміністрації, Департаментом соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, Національним агентством з питань державної служби, Головним територіальним управлінням юстиції у Сумській області, органами місцевого самоврядування та ін..

З посадовою інструкцією ознайомена,

один примірник отримала

„ 01 ” т.с.в.ц.с. /2019 року



Л.О.Забара