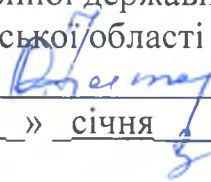


**БІЛОПІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник голови Білопільської
районної державної адміністрації
Сумської області


_____ О.В.Нестерович
«03» січня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника управління соціального
захисту населення**

Білопільської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації Сумської області (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади головою Білопільської районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.2. Начальник Управління безпосередньо підпорядкований заступнику голови Білопільської районної державної адміністрації.

1.3. В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, наказами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про управління соціального захисту населення, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, рішеннями Сумської обласної та Білопільської районної рад, даною інструкцією.

1.4. Начальник Управління повинен знати:

- Конституцію України;
- Кодекс законів про працю;
- Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про звернення громадян», «Про публічну інформацію» та ін.;

- акти законодавства, нормативно - правові документи, що стосуються державної служби, місцевого органу виконавчої влади, та інших напрямків роботи управління;

- форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

1.5. На посаду начальника 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

Начальник Управління відповідно до покладених на нього обов'язків:

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

2.2. Розподіляє функціональні обов'язки між заступниками начальника Управління, керівниками структурних підрозділів Управління, визначає ступінь їх відповідальності.

2.3. Подає на затвердження голові Білопільської районної державної адміністрації положення про Управління.

2.4. Затверджує структуру Управління, положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції його працівників.

2.5. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Білопільської районної державної адміністрації.

2.6. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

2.7. Звітує перед головою Білопільської районної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

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

2.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.10. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Білопільської районної державної адміністрації, з Департаментом, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Білопільської районної державної адміністрації.

2.11. Співпрацює з структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування при виконанні покладених на Управління завдань, керуючись чинним законодавством.

2.12. Видає у межах свої повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції в Сумській області.

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

2.14. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Білопільської районної державної адміністрації кошторису Управління.

2.15. Здійснює добір кадрів, організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.16. Приймає рішення щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління.

2.17. Проводить особистий прийом громадян з питань призначення різних видів соціальної допомоги, пільг, субсидій та компенсацій.

2.18. Забезпечує дотримання працівниками Управління Правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.19. Проводить інформаційно - роз'яснювальну роботу серед населення з питань, що належать до компетенції Управління.

2.20. Організовує та забезпечує своєчасне призначення та виплату різних видів соціальної допомоги.

2.21. Здійснює заходи щодо матеріально-технічного забезпечення нарахування та виплати різних видів соціальної допомоги, пільг, субсидій та компенсацій.

2.22. Безпосередньо координує та контролює діяльність структурних підрозділів управління:

– відділу бухгалтерського обліку та звітності;

– відділу автоматизованої обробки інформації;

2.23. Організовує нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій управлінням Пенсійного фонду України у Білопільському районі.

2.24. Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та подає голові Білопільської районної державної адміністрації пропозиції з цих питань.

2.25. Забезпечує на місцевому рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.

2.26. Подає пропозиції Білопільській районній державній адміністрації та Білопільській районній раді під час формування проектів районного бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування районних програм соціального захисту та соціального забезпечення, на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги, на поліпшення матеріально-технічного забезпечення Управління.

3. Має право:

3.1. За дорученням керівництва Білопільської районної державної адміністрації представляти інтереси Управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління.

3.2. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосується діяльності Управління.

3.3. Подавати Білопільській районній державній адміністрації, Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління.

3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4. Відповідальність.

Начальник управління несе відповідальність за:

- 4.1. Неналежне виконання покладених на Управління завдань;
- 4.3. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 4.4. Несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- 4.2. Порухення чинного законодавства, зокрема законів України "Про державну службу" , "Про засади запобігання та протидії корупції".

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник Управління під час виконання покладених на нього обов'язків взаємодіє з іншими структурними підрозділами Білопільської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, управлінням Пенсійного фонду України у Білопільському районі, районним центром зайнятості, центральною районною лікарнею, Білопільським районним територіальним центром соціального обслуговування, районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, районною організацією ветеранів, районною організацією інвалідів, Сумським обласним відділенням фонду інвалідів, благодійними фондами, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений,
один примірник отримав



I.O.Сіденко

« 03 » січня 2017 року