

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова Добропільської
райдержадміністрації

Д.О.Кірносів

« 09 » 20 16 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління соціального захисту
населення Добропільської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації (надалі – начальник управління) забезпечує організацію роботи управління, спрямованої на виконання покладених на управління завдань.

1.2. Начальник управління підпорядковується у своїй роботі голові райдержадміністрації та заступнику голови райдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків між керівними працівниками райдержадміністрації)

1.3. Призначається на посаду і звільнюється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України; актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами начальника Департаменту, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації. Володіє державною мовою, дотримується правил ділового етикету.

1.5. На посаду начальника управління призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6. Начальник управління повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.7. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальник управління заміщується заступником начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Начальник управління здійснює керівництво діяльністю управління, відповідає за виконання покладених на управління завдань і здійснення своїх функцій, визначає міру відповідальності заступників начальника управління, керівників структурних підрозділів та працівників управління.

2.2. Здійснює контроль за реалізацією державної політики у сфері соціального захисту населення, чинного законодавства та нормативних актів, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, рішень обласної та районної рад.

2.3. Забезпечує та контролює додержання вимог чинного законодавства щодо соціального захисту населення.

2.4. Затверджує регламент роботи і правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління.

2.5. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників управління.

2.6. Видає у межах компетенції управління накази з питань діяльності управління, які є обов'язковими для виконання працівниками управління.

2.7. У встановленому порядку накладає дисциплінарні стягнення згідно з чинним законодавством.

2.8. В межах своєї компетенції розпоряджається коштами та майном управління.

2.9. Здійснює контроль за виконанням кошторисів фінансової діяльності управління.

2.10. Здійснює контроль за дотриманням вимог Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

2.11. Інформує громадськість про діяльність управління через засоби масової інформації, веде роз'яснювальну роботу серед населення.

2.12. В межах своєї компетенції розглядає звернення, заяви та скарги підприємств, установ, організацій і громадян з питань діяльності управління. Проводить особистий прийом громадян.

2.13. Узагальнює та аналізує результати роботи управління, вносить відповідні пропозиції Департаменту.

2.14. Приймає участь в розробці та виконанні районних програм економічного та соціального розвитку.

2.15. Організує своєчасне виконання розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів Департаменту.

2.16. Забезпечує достовірність наданої інформації з питань діяльності управління.

2.17. Здійснює контроль за дотриманням в управлінні трудової, виконавської дисципліни, етики поведінки державного службовця.

2.18. Контролює своєчасність надання державними службовцями управління декларацій про доходи.

2.19. Забезпечує додержання фінансово – штатної дисципліни та збереження коштів і матеріальних цінностей. Забезпечує комплектування управління кваліфікованими фахівцями.

2.20. Забезпечує контроль знання і дотримання працівниками вимог посадових інструкцій, дотримання культури спілкування, норм санітарії і заходів протипожежної безпеки.

3. ПРАВА

Начальник управління має право:

3.1. Одержувати безкоштовно від Пенсійного фонду, банківських, податкових, фінансових, статистичних та інших органів необхідні відомості, які стосуються діяльності управління.

3.2. Вносити до райдержадміністрації та Департаменту пропозиції по покращенню роботи органів соціального захисту населення.

3.3. Звертатися в письмовій та усній формі до перших керівників підприємств, установ та організацій з питань, пов'язаних з діяльністю управління.

3.4. Вимагати від працівників управління виконання ними службових обов'язків.

3.5. Здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності встановленого порядку оформлення документів для призначення державних допомог.

3.6. Вносити пропозиції та давати методичні рекомендації структурним підрозділам райдержадміністрації, районній раді, головам сільських та селищної рад з питань, що знаходяться в компетенції управління.

3.7. Затверджувати структуру, Положення про структурні підрозділи управління, функціональні обов'язки працівників управління.

3.8. Брати участь у вирішенні кадрових питань щодо працівників управління та керівництва Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Добропільського району.

3.9. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролювати стан трудової та виконавської дисципліни в управлінні.

3.10. Вносити до райдержадміністрації та Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та поліпшення його матеріально – технічного забезпечення.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. При виконанні функціональних обов'язків начальник управління зобов'язаний дотримуватись чинного законодавства України.

4.2. Начальник управління несе відповідальність за якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, за порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.3. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень або зловживання службовим становищем