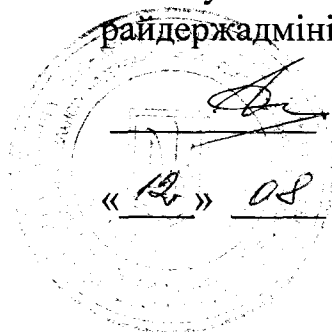


**Управління соціального захисту населення  
Снігурівської районної державної адміністрації**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального  
захисту населення Снігурівської  
райдержадміністрації



С. Голдун

2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

Заступника начальника управління соціального захисту населення  
Снігурівської районної державної адміністрації

м. Снігурівка

2018

## I. Загальні положення

1. Основною метою діяльності заступника начальника управління соціального захисту населення Снігурівської районної державної адміністрації ( далі - заступник начальника управління ) є організація роботи щодо забезпечення виконання програм і здійснення заходів у сфері соціально – трудових відносин, оплати, належних умов праці, соціального обслуговування та соціального захисту населення .

2. Заступник начальника управління підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення Снігурівської районної державної адміністрації.

3. Заступник начальника управління призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Снігурівської районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

4. Посада заступника начальника управління віднесена до посад и державної служби категорії «Б».

На посаду заступника начальника управління призначаються особи, які мають досвід роботи на посадах державної служби категорії « Б » чи « В » або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіють державною мовою, мають навички роботи на комп'ютері, знають трудове законодавство та законодавство у сфері державної служби.

5. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрації, положенням про управління, а також методичними документами, включаючи цю інструкцію.

6. У разі відсутності заступника начальника управління ( щорічні та додаткові відпустки , тимчасова втрата працездатності, відрядження тощо) обов'язки покладаються на начальника відділу з питань праці та зайнятості населення.

## II. Завдання та обов'язки

7. Основними завданнями заступника начальника управління є:

1) забезпечення виконання програм і здійснення заходів спрямованих на реалізацію державної політики у сфері соціально – трудових відносин, оплати і належних умов праці;

2) організація роботи щодо забезпечення ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, профспілками , організаціями роботодавців ;

3) організація та здійснення контролю за роботою щодо соціального обслуговування

населення та надання соціальних послуг;

4) розроблення та організація виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верства населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання;

5) забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури;

6) організація роботи щодо здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

7) розроблення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань що відносяться до компетенції;

8) участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району ;

9) участь у підготовці пропозицій до звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

10) організація здійснення повноважень, делегованих органами місцевого самоврядування;

11) організація роботи щодо ведення обліку та звітності з питань, що належать до компетенції ;

12) участь у роботі комісій з питань соціального захисту населення, утворених при районній державній адміністрації

13) забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

14) організація роботи щодо своєчасного розгляду заяв, пропозицій та скарг громадян з особистих проблем стосовно питань, які належать до компетенції ;

15) організація роботи комісії для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців;

16) складання поточних і перспективних планів роботи управління, підготовка звітів щодо виконання планів;

17) організація роботи щодо проведення засідань колегії управління.

18) організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

19) забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

20) забезпечення захисту персональних даних:

## 21. Організація та контроль за роботою відділу з питань праці та зайнятості населення:

організація роботи щодо проведення колективних переговорів і укладення територіальних угод між місцевими органами виконавчої влади, профспілками та їх об'єднаннями, організацією роботодавців; сприяння розвитку соціального діалогу в організації співробітництва державної адміністрації з профспілками, організацією роботодавців ;

організація роботи щодо повідомної реєстрації колективних договорів, їх перевірка на відповідність чинному законодавству та контроль за зберіганням копій;

організація роботи щодо проведення моніторингу показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців;

організація роботи щодо соціального захисту працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, контроль за якісним проведенням атестації робочих місць;

участь у розробленні та реалізації регіональних програм, спрямованих на удосконалення системи управління охороною праці підприємств та запобігання нещасних випадків на виробництві;

участь у розробленні районної програми зайнятості населення, забезпечення контролю за виконанням завдань та заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

організація роботи в межах своїх повноважень щодо виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

## 22. Здійснення організаційно – методичного забезпечення та координація діяльності територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Снігурівському районі, Снігурівського центру комплексної реабілітації для дітей з інвалідністю:

організація роботи з визначення потреби адміністративно-територіальної одиниці у соціальних послугах, підготовка та подання пропозицій для підготовки узагальненої інформації районній держадміністрації щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби.;

підготовка пропозицій районній державній адміністрації та районній раді під час формування проекту відповідного місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення;

забезпечення доступності громадян до соціальних послуг, здійснення контролю за їх якістю та своєчасністю надання відповідно до законодавства України;

сприяння волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам;

у межах своєї компетенції організувати роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

організація роботи та контроль за виконанням заходів щодо соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

24. Організація та контроль за роботою відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці:

забезпечення контролю за обліком осіб та дітей з інвалідністю, та інших окремих категорій населення в т.ч. учасників антитерористичної операції та учасників Революції гідності, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

координація роботи щодо направлення до реабілітаційних установ осіб та дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

організація роботи щодо визначення потреби у забезпеченні інвалідів та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та забезпечення контролю за своєчасним інформуванням департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації;

участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

### **III. Права**

8. Заступник начальника управління має право:

- 1) одержувати необхідну інформацію з питань, що належать до його повноважень;
- 2) брати участь розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції;
- 3) вирішувати питання у межах наданих повноважень щодо управління соціального захисту населення радедержадміністрації;
- 4) користуватися необхідними для виконання своїх обов'язків документами;
- 5) реалізувати інші права, визначені Законом України «Про державну службу»;
- 6) за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- 6) приймати участь у підборі кадрів управління;
- 7) брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

8) має право першого підпису на всіх документах, в разі відсутності начальника управління.

#### IV. Відповідальність

9. Заступник начальника управління несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, наказів і доручень начальника управління;

2) порушення Присяги державного службовця, правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього службового розпорядку управління та обмежень, встановлених Законами України «Про державну службу» і «Про запобігання корупції»;

3) достовірність інформації, якість і повноту документів, що готуються;

4) дотримання термінів виконання;

5) порушення порядку доступу до інформації з обмеженим доступом;

6) збір, зберігання та поширення інформації про персональні дані працівників, відображеної в базі персональних даних у формі картотек.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

10. Заступник начальника управління з метою належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності одержує інформацію від управлінь та відділів райдержадміністрації. організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень.

11. За дорученням начальника управління складає звіти, листи, тощо, що стосується повноважень управління.


12. У разі відсутності начальника управління погоджує проекти документів, в тому числі розпорядження голови райдержадміністрації в установленому чинним законодавством порядку.


Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації




С.М. Голдун

З посадовою інструкцією ознайомлені:

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

  
\_\_\_\_\_  
(ПІВ)

  
\_\_\_\_\_  
(дата)