

Затверджено

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Косівської районної  
держадміністрації

Ропар В.В.

« 03 »

20 18 р.

## Посадова інструкція

ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ КОНТРОЛЮ ЗА ПРИЗНАЧЕННЯМ  
СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ КОСІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

### НЕСТЕРУКА ВАСИЛЯ ІВАНОВИЧА

#### І. Загальні положення.

1. Заступник начальника відділу контролю за призначенням соціальних виплат (далі – заступник начальника відділу) забезпечує організацію та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері державної служби.
2. Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління, начальнику відділу контролю за призначенням соціальних виплат.
3. Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної держадміністрації, а також положенням про управління.
4. Заступник начальник відділу призначається на посаду за результатами конкурсу і звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.
5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища магістр (спеціаліст) правового, гуманітарного та іншого спрямування, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не залежно від форм власності не менше 1 року. Вільне володіння державною мовою.
6. Вимоги до професійних знань:
  - знання основ державного управління;
  - знання основ психології та сучасні методи управління персоналом;
  - знання основ законодавства соціального захисту населення;
  - знання основ права та трудового закону;
  - знання правил та норм охорони праці пожежної безпеки цивільного захисту;
  - знання правил організації діловодства;
  - знання правил етичної поведінки.

7. На час відсутності заступника начальника відділу з поважних причин (відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

## **II. Завдання та обов'язки.**

1. Керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
2. Здійснює керівництво відділом несе відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;
3. Забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;
4. Надає адміністративні послуги;
5. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної держадміністрації;
6. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
7. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
8. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
9. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
10. Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які спонукають скарги;
11. Може входити до складу комісій управління праці та комісій районної держадміністрації;
12. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях комісій питань, що належать до компетенції управління праці;
13. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, з іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва відповідної районної держадміністрації, начальника управління праці;
14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень відділу;
15. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
16. Здійснює перевірку перерахунків державних соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій відповідно до законодавства, як індивідуальних так і масових, перевіряє справи щодо правильності оформлення згідно вимог інструкції;
17. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

### III. Права.

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні на виконання покладених на нього завдань;
2. Залучати до виконання окремих робіт, участь у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної держадміністрації у відповідній галузі;
4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

### IV. Відповідальність.

Заступник начальника відділу контролю за призначенням соціальних виплат несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, згідно чинного законодавства, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, додержання трудової дисципліни та вимог посадової інструкції.


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

Заступник начальника відділу в установленому законодавстві порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, з метою створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу контролю за  
призначенням соціальних виплат

  
О.Я.Мицкан


З посадовою інструкцією ознайомлений:

  
В.І.Нестерук

« 03 » травня 20 18 р

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу правового забезпечення  
управління праці та соціального захисту  
населення Косівської райдержадміністрації

  
Л.С.Ходан