

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Куп'янської районної
державної адміністрації



М.Ситник

01 червня 2016 р.

**Посадова інструкція
начальника управління праці та соціального захисту населення
Куп'янської районної державної адміністрації
УКОЛОВОЇ Валентини Олексіївни**

І. Загальні положення

1.1 Начальник управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації (далі управління) забезпечує реалізацію державної політики щодо соціального захисту населення району.

1.2. При виконанні службових обов'язків керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основи державного управління, методи контролю та доручень, основи політики держави, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері; розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрації, Положенням про управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

1.3. Призначається і звільняється з посади головою районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу» за поданням заступника голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Підпорядковується безпосередньо заступнику голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.5. На посаду начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.6. В період відсутності начальника управління з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки покладаються на заступника начальника управління.

ІІ. Завдання та обов'язки начальника управління

2.1. Основним завданням є забезпечення реалізації державної соціальної політики на території Куп'янського району у сфері соціального захисту населення, що включає:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, охорони праці; організацію ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;

2) призначення та виплату соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання пільг та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

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

4) забезпечення соціальної інтеграції інвалідів, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури;

5) здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи.

2.2. Начальник управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

4) аналізує стан та тенденції соціального розвитку Куп'янського району та вживає заходів до усунення недоліків;

5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Куп'янського району;

6) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

7) забезпечує здійснення контролю за ефективним і цільовим використанням відповідних бюджетних коштів;

8) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, що належать до компетенції Управління;

9) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

10) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Куп'янської районної ради;

11) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

12) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в управлінні;

13) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

14) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

15) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

16) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

17) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

18) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

19) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

20) забезпечує захист персональних даних;

21) готує і подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належить до його компетенції;

22) залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;

23) організовує роботу по здійсненню нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;

24) у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення, охорони праці:

забезпечує співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;

організовує роботу по здійсненню повідомної реєстрації колективних договорів, їх перевірки на відповідність чинному законодавству та зберігання копій;

організовує роботу по здійсненню моніторингу показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівників підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців;

організовує роботу по забезпеченню державного контролю за дотриманням законодавства з питань охорони праці на підприємствах, установах, організаціях всіх форм власності;

організовує роботу по забезпеченню соціального захисту працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, та виконанню заходів до якісного проведення атестації робочих місць;

бере участь у розробленні програми зайнятості населення та реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

забезпечує діяльність місцевих комісій у справах альтернативної (невійськової служби);

25) з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України, компенсації особам, які згідно із Гірничим законом України мають право на безоплатне отримання вугілля на побутові потреби, але проживають у будинках, що мають централізоване опалення тощо;

організовує в межах своєї компетенції роботу щодо призначення та виплати одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам, а також інших видів державної соціальної допомоги відповідно до законодавства України;

бере участь у роботі комісій, утворених при районній раді та державній адміністрації з питань соціального захисту населення:

організовує в межах своєї компетенції роботу щодо:

- сприяння громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг;

- проведення електронних звірок інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

- здійснення розрахунків з організаціями- надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян;

- визначення права на отримання компенсації за оплату електроенергії, газу та централізованого опалення житла відповідно до Гірничого закону України, здійснення її нарахування та виплати;

- проведення інвентаризації особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільг в установленому законодавством порядку;

- здійснення контролю відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

26) у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи;

організовує санаторно-курортне лікування інвалідів, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

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

організовує роботу з видачі відповідних посвідчень категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

27) у сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню:

організовує роботу з визначенням потреби Куп'янського району у соціальних послугах, готує та подає пропозиції районній державній адміністрації щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів та служб соціального захисту населення та здійснення соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями;

забезпечує здійснення обліку осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

співпрацює з районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді, районним територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та іншими установами, закладами та службами в реалізації законодавства України;

сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів;

бере участь у розгляді питань щодо опіки і піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, дієздатність яких обмежена;

вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

28) у сфері соціальної інтеграції інвалідів:

організовує роботу по здійсненню обліку інвалідів, дітей-інвалідів та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

організовує роботу з оформлення документів для визначення права інвалідів та дітей інвалідів на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

організовує здійснення направлення до реабілітаційних установ інвалідів та дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

організовує роботу по виплаті грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

організовує роботу з визначенням 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 направлення узагальненої інформації Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації;

організовує роботу з інформування інвалідів про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

організовує роботу з інформування Куп'янського міськрайцентру зайнятості про інвалідів, які виявили бажання працювати;

бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

29) забезпечує ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (ІАССЗН), Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП), централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі;

30) організовує роботу з інформування населення з питань, що належать до компетенції нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації;

31) організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань що належать до його компетенції управління, відділу, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги;

32) забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань;

33) забезпечує в установленому порядку та визначені строки інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною розміщення її на офіційному веб-сайті Куп'янської райдержадміністрації;

34) вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних»;

35) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

36) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління;

37) затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язків між ними;

38) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

39) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

40) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

41) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

42) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління та розробляє проекти відповідних рішень;

43) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

44) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

45) видає в межах своїх 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 територіальних органах Мінюсту;

46) подає на затвердження голови районної державної адміністрації, проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати його працівників;

47) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису управління;

48) здійснює добір кадрів;

49) організовує роботу з підвищенням рівня професійної компетентності державних службовців управління;

50) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції управління;

51) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

52) здійснює інші повноваження, визначені законом.

III. Права начальника управління

Начальник управління має право:

3.1. За дорученням голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків у встановленому законодавством порядку представляти інтереси управління в структурних підрозділах райдержадміністрації, в сільських радах району, на підприємствах в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм

власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання на його завдань.

3.3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи управління, відділу у сфері соціального захисту населення.

3.5. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари і конференції з питань, що належать до компетенції.

3.7. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.8. На просування по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців.

3.9. На оплату праці залежно від рагу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

IV. Відповідальність начальника управління

Начальник управління несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник управління перебуває з працівниками апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання управління шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

В процесі поточної діяльності взаємодіє з:

- Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації;
- відділом статистики у Куп'янському районі;
- сільськими радами району;
- структурними підрозділами райдержадміністрації;
- підприємствами, установами, організаціями району та міста.

Щомісячно начальник управління узгоджує з заступником голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків план роботи управління на наступний місяць та коригує його з урахуванням доручень голови райдержадміністрації та заступника голови райдержадміністрації.

Забезпечує своєчасну підготовку працівниками управління інформації для Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації.

Начальник управління погоджує підготовлені ним проекти документів з заступником голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Заступник голови районної
державної адміністрації



О. Польоха

З посадовою інструкцією ознайомлений:

01.06.2016

(дата)

[Handwritten Signature]

(підпис)

В.О. Чижова

(ПІБ)