

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату адміністрації

 Ю. Панасюк

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління соціального захисту населення  
Білогірської районної державної адміністрації

### I. Загальні положення.

**Призначення:** Призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з директором Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації у відповідності до Закону України "Про місцеві державні адміністрації" та Закону України "Про державну службу".

**Кваліфікаційні вимоги:** Вища освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

**Стаж роботи:** досвід роботи в органах державної влади не менше 3-х років.

**Підпорядкованість:** Підпорядковується голові районної державної адміністрації, директору Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, заступнику голови, керівнику апарату районної державної адміністрації.

**Заміщення:** Начальника управління соціального захисту населення на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщає особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

**Повинен користуватися у своїй роботі:**

- Конституцією України;
- Актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та роботи управління праці та соціального захисту населення;
- Указами та розпорядженнями Президента України;
- Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- Розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій;
- Положенням про управління соціального захисту населення.

### II. Завдання та обов'язки.

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

2.2. Визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, керівників структурних підрозділів.

2.3. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління.

2.4. Затверджує структуру управління, положення про структурні підрозділи управління і функціональні обов'язки його працівників.

2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

2.6. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

2.7. Може входити до складу колегії районної державної адміністрації.

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

2.9. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису структурного підрозділу.

- 2.10. Здійснює добір кадрів.
- 2.11. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
- 2.12. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
- 2.13. За розпорядженням голови районної державної адміністрації для виконання невідкладних і непередбачених завдань виходить на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, а також може бути відкликаний із щорічної або додаткової відпустки. Робота за ці дні компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.
- 2.14. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови районної державної адміністрації.
- 2.15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.
- 2.16. Готує подання кандидатури для призначення на посаду керівника районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді.
- 2.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.
- 2.18. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 2.19. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

### III. Права.

- 3.1. Вимагати від працівників управління і керівників структурних підрозділів чіткого, якісного виконання своїх службових обов'язків.
- 3.2. Підвищувати свій професійний рівень згідно із чинним законодавством.
- 3.3. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей шляхом участі у конкурсі або іншими процедурами передбаченими чинним законодавством.
- 3.4. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.
- 3.5. Брати участь в нарадах, зборах, засіданнях за участю керівництва районної державної адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

### IV. Відповідальність.

4. Начальник управління несе відповідальність згідно з чинним законодавством за роботу управління, за дотримання норм і положень Закону України "Про державну службу" а також за вчинки, які порочать його як державного службовця, або дискредитують районну державну адміністрацію.

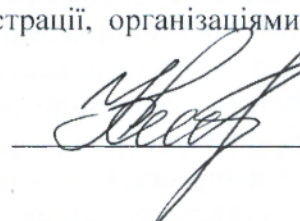
### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5. Начальник Управління у межах своїх повноважень та обов'язків, визначених даною посадовою інструкцією, взаємодіє з начальниками та спеціалістами відділів, секторів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, організаціями та установами району.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Начальник управління соціального захисту населення

14.01.2016 р.

 Н.Кашперук