



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Крoлевецької районної
державної адміністрації

О.В.Кучерявий

"21" листопада 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління соціального захисту населення
Крoлевецької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління соціального захисту населення Крoлевецької районної державної адміністрації (далі – начальник управління) призначається на посаду головою Крoлевецької районної державної адміністрації на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України та звільняється з посади розпорядженням голови Крoлевецької районної державної адміністрації.

1.2. Начальник управління безпосередньо підпорядковується голові Крoлевецької районної державної адміністрації та є підзвітним та підконтрольним Департаменту управління соціального захисту Сумської обласної державної адміністрації.

1.3. Начальник управління в своїй роботі керується Конституцією України; законами України; Указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; нормативно-правовими актами Міністерства соціальної політики України; розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій; наказами директора Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації; іншими нормативно-правовими актами, що стосуються державної служби та діяльності управління.

1.4. На посаду начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту, не нижче ступеня магістра, управлінського, економічного або соціального спрямування; вільно володіє державною мовою. Повинна мати досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.5. У разі відсутності начальника управління з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо), виконання функціональних обов'язків, покладених на начальника управління виконує заступник начальника управління – начальник відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення.

2. Завдання та обов'язки

Начальник управління:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, спрямовує і контролює роботу відділів та секторів управління, вивчає, узагальнює, поширює досвід і впроваджує прогресивні методи організації роботи, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

2.2. Подає на затвердження голові Кролевецької районної державної адміністрації положення про управління.

2.3. Подає на затвердження голові Кролевецької районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.4. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

2.5. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на управління, розробку проекту програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій.

2.6. Планує роботу управління, вносить пропозиції роботи управління для формування планів роботи Кролевецької районної державної адміністрації та забезпечує контроль за виконанням запланованих заходів.

2.7. Забезпечує в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, розпорядником яких є управління.

2.8. Контролює за додержанням посадовими особами управління вимог антикорупційного законодавства, вживає заходів, щодо недопущення проявів корупції в управлінні.

2.9. Забезпечує контроль знання і дотримання працівниками вимог посадових інструкцій, норм санітарії і заходів протипожежної безпеки; дотримання працівниками управління правил з охорони праці, техніки безпеки.

2.10. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямків діяльності управління.

2.11. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Кролевецької районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.12. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Кролевецької районної державної адміністрації кошторису управління.

2.13. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.

2.14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

2.15. Організовує роботу, пов'язану з захистом персональних даних осіб, які перебувають на обліку в управлінні та внесені до бази персональних даних управління.

2.16. Здійснює заходи щодо матеріально-технічного забезпечення управління.

2.17. Працює над удосконаленням професійної майстерності; систематично вивчає чинне законодавство України, нові нормативно-правові документи, а також зміни до діючих, матеріали періодичних видань відповідно до компетенції.

2.18. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в управлінні, правила внутрішнього службового та внутрішнього трудового розпорядку.

2.19. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України.

3. Права

Начальник управління має право:

3.1. Представляти управління у структурних підрозділах Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації та в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У процесі виконання покладених на управління завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності управління;

3.3. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.4. Брати участь у засіданнях колегії Кролевецької районної державної адміністрації, нарадах, семінарах, сесіях Кролевецької районної ради та інших заходах, які стосуються діяльності управління.

3.5. Перевіряти і контролювати дотримання працівниками управління соціального захисту населення Загальних правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього службового та внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу.

4. Відповідальність

Начальник управління несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та несвочасне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламенту Кролевецької районної державної адміністрації.

4.2. Неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на управління.

4.3. Недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву.

4.5. Порушення попереджень про обмеження, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, Правил етичної поведінки державного службовця, правил службового розпорядку державного службовця та трудової дисципліни.

4.6. Розголошення конфіденційної та службової інформації.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 Начальник управління виконує доручення, вказівки, надає інформацію в терміни, які зазначені в дорученнях керівництва Кролевецької районної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації.

5.2 Начальник управління для виконання обов'язків та реалізації покладених повноважень взаємодіє з структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі, органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

“Ознайомлений (а)”

Т.В. Харитонов
(підпис)

Харитонова Т.В.
(П.І.Б.)

«01» листопада 2016 р.

Завідувач юридичного сектору
апарату Кролевецької районної
державної адміністрації

О.А. Носовець

О.А.Носовець

«01» листопада 2016 р.

Завідувач сектору організаційної
роботи та управління персоналом
апарату районної Кролевецької
державної адміністрації

О.М. Дуля

О.М.Дуля

«01» листопада 2016 р.