

Управління соціального
захисту населення Кобеляцької
районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова районної
державної адміністрації

Л.В. Шевченко
« 25 » *Квітня* 2018р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*начальника управління соціального захисту населення
Кобеляцької районної державної адміністрації*

ІЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник управління соціального захисту населення Кобеляцької районної державної адміністрації (далі - начальник Управління) здійснює керівництво Управлінням щодо реалізації державної соціальної політики на території району у сфері соціального захисту населення і повноваження керівника державної служби в Управлінні та організації роботи інших працівників Управління.

1.2. З питань виконання функціональних обов'язків начальник Управління безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації та підзвітний і підконтрольний Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі - Департамент).

1.3. Начальник Управління є посадовою особою державної служби категорії «Б», призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

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

1.5. На посаду начальника Управління призначаються особи, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра. 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 та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6. Начальник Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими

актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами Департаменту, рішеннями районної ради, Положенням про управління соціального захисту населення Кобеляцької районної державної адміністрації.

1.7. Начальник Управління повинен володіти знаннями законодавства у сфері соціального захисту населення, щодо проходження державної служби, трудових відносин. Має знати правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.8. На час відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Начальник Управління здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

2.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про Управління.

2.3. Затверджує положення про відділи та сектори Управління, посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.

2.4. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

2.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

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

2.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, які належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень.

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

2.9. Подає на затвердження голови районної державної адміністрації, проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.10. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису Управління.

2.11. Вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету.

2.12. Керує розробкою проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації.

2.13. Керує підготовкою інформаційних, аналітичних та статистичних матеріалів, адміністративної, оперативної звітності для подання голові районної державної адміністрації.

2.14. Забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції.

2.15. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

2.16. Забезпечує постійне інформування населення про виконання Управлінням визначених законом повноважень.

2.17. Забезпечує виконання Управлінням повноважень, делегованих органами місцевого самоврядування.

2.18. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці Управління з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями.

2.19. Проводить підбір кадрів.

2.20. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління.

2.21. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Управління, присвоює їм ранги державних службовців, приймає в межах наданих повноважень рішення про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.22. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є державними службовцями, приймає в межах наданих повноважень рішення про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.23. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, депутатів місцевих рад, запити на публічну інформацію з питань, що належать до повноважень Управління.

2.24. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.25. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника Управління, начальників відділів Управління, завідувачів секторами Управління.

2.26. Виконує інші повноваження, визначені законом.

III. ПРАВА

3.1. Начальник Управління має право представляти інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з Департаментом, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої

влади, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

3.2. Входити до складу колегії районної державної адміністрації.

3.3. Приймати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

3.4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.5. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

3.6. 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 їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.7. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань соціального захисту населення.

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

3.9. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Управління.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник Управління несе відповідальність, передбачену чинним законодавством, у разі невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Дії начальника Управління можуть бути оскаржені до голови районної державної адміністрації, директора Департаменту, а також до суду в порядку, передбаченому чинним законодавством.


V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

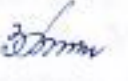
5.1. Начальник Управління отримує доручення безпосередньо від голови районної державної адміністрації і заступників голови районної державної адміністрації та директора Департаменту і заступників директора.

5.2. Документи на опрацювання начальнику Управління передаються за резолюцією голови районної державної адміністрації і заступників голови районної державної адміністрації та директора Департаменту і заступників директора.

5.3. Начальник Управління забезпечує опрацювання та виконання документів, листів та доручень в термін, вказаний у резолюції.

5.4. Начальник Управління в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передавання інформації, необхідної для належного виконання покладених на Управління завдань та здійснення запланованих заходів.

Перший заступник голови районної державної адміністрації  Ж.О.Шевцова

З інструкцією ознайомлена: «26» березня 2018р.  З.І.Петренко