

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації



А.Філоненко

2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу

**моніторингу вирішення соціально-економічних проблем
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу моніторингу вирішення соціально-економічних проблем (далі - начальник відділу) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1.2. Начальник відділу підпорядковується начальнику Управління.

1.3. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Управління, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління, Положенням про відділ та цією інструкцією.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

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, вільне володіння державною мовою.

1.5. Обов'язки начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує головний спеціаліст відділу відповідно до наказу.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Забезпечує діяльність відділу, виконання покладених на відділ завдань і функцій.

2.2. Організовує роботу на рівнях здійснення моніторингу з питань вирішення соціально-економічних проблем, що належать до сфери діяльності Управління.

2.3. Розробляє та застосовує в роботі технології збирання, узагальнення, класифікації та аналізу інформації.

2.4. Отримує від об'єктів внутрішньої та зовнішньої комунікації достовірну та об'єктивну інформацію щодо адміністративних показників у сфері діяльності соціального захисту.

2.5. Систематизує інформацію, підвищує її оперативність та доступність, удосконалює технології інформаційної діяльності.

2.6. Забезпечує підготовку звітів про хід та підсумки виконання заходів цільових комплексних соціальних програм (річні, квартальні, місячні), бере участь у розробці проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників у сфері основної діяльності Управління.

2.7. Планує та організовує роботу відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

2.8. Формує плани роботи Управління (річні, квартальні, місячні) та складає відповідні звіти (річні, квартальні, місячні).

2.9. Формує плани найважливіших заходів Управління, які потребують висвітлення, а також заходів, у яких передбачена участь громадськості та засобів масової інформації (місячні, щотижневі), складає відповідні звіти (місячні, щотижневі).

2.10. Формує орієнтовний план проведення консультацій з громадськістю в Управлінні та складає відповідні звіти (річні, піврічні).

2.11. Розробляє нормативно - правові акти в межах компетенції відділу, організовує та контролює їх виконання.

2.12. Розробляє Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу та їх функціональні обов'язки, номенклатуру справ відділу.

2.13. Організовує роботу щодо забезпечення вчасного надходження до Управління службової документації, звернень громадян, які надходять з Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, здійснює відповідний контроль.

2.14. Забезпечує виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян з питань, які належать до компетенції відділу.

2.15. Організовує роботу щодо здійснення обліку звернень громадян та суб'єктів господарювання в сфері надання адміністративної та соціальних послуг.

2.16. Забезпечує доступ до публічної інформації, здійснює організаційні заходи щодо наповнення контенту офіційного веб-сайту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, які належать до статутних повноважень Управління.

2.17. Здійснює заходи щодо періодичного оновлення інформації на офіційному веб-сайті райдержадміністрації у відповідності до актуальності матеріалів інформаційного наповнення.

2.18. Здійснює заходи щодо організації роботи взаємодії структурних підрозділів Управління під час підготовки узагальненої інформації, виконання контрольних документів щодо вирішення соціально - економічних питань.

2.19. Здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, зберіганням документів та формування справ відділу відповідно до номенклатури справ.

2.20. Організовує роботу щодо здійснення обліку використання структурними підрозділами Управління бланків суворої звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (для службового листування) та надання відповідної звітності.

2.21. Здійснює редагування та контроль за оформленням документів відповідно до вимог Регламенту та Типової інструкції з діловодства, повертає виконавцям документи на доопрацювання у випадках порушення вимог інструкції.

2.22. Забезпечує захист інформації, персональних даних, які обробляються в процесі роботи відділу.

2.23. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника Управління представляти Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. За дорученням начальника Управління брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.6. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання його службових обов'язків.

3.7. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції по оформленню.

3.8. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;
бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
 збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;
 недбале зберігання, псування, приховування або незаконне знищення чи передачу документів;
 розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними;
 порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;
 порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу одержує матеріали від начальника Управління.

5.2. Начальник відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління та підпорядкованими підрозділами Управління, в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Управління, Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.

Начальник відділу



І. Мінко

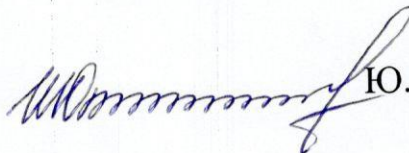
ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу управління персоналом



В. Касьяненко-Серпутько

Завідувач сектору юридичного забезпечення



Ю. Шульга

З посадовою інструкцією ознайомлена (-ий):

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації



А.Філоненко
2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста

**відділу моніторингу вирішення соціально-економічних проблем
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу моніторингу вирішення соціально-економічних проблем (далі - головний спеціаліст відділу) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику Управління та начальнику відділу.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Управління, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління та про відділ, цією інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, з вільним володінням державною мовою.

1.5. Обов'язки головного спеціаліста відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує, інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює заходи щодо моніторингу вирішення соціально - економічних проблем, опрацьовує контрольні документи, звернення громадян, інформацію, що надходить від структурних підрозділів Управління, райдержадміністрації, бере участь у формуванні матеріалів для подальшого узагальнення.

2.2. Забезпечує вчасне надходження службової документації, звернень громадян, що надходить до Управління з Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також документів з грифом «Для службового користування», відправлення вихідної кореспонденції поштою та відповідний облік.

2.3. Бере участь у здійсненні обліку звернень громадян та суб'єктів господарювання щодо надання адміністративної послуги в електронній системі «Єдиний дозвільний центр м. Києва» шляхом дистанційного доступу.

2.4. Своєчасно у встановлені терміни готує необхідну інформацію для узагальнення та формування звітів по виконанню цільових комплексних програм щодо вирішення соціально-економічних проблем; про стан виконання планів роботи Управління, плану найважливіших заходів, інші.

2.5. За дорученням начальника відділу виконує контрольні документи та розглядає звернення громадян з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.6. Забезпечує здійснення діловодства відділу в інформаційно - телекомунікаційній системі електронного документообігу та електронного архіву (АСКОД), здійснює формування справ у відповідності до примірної Інструкції з діловодства.

2.7. Забезпечує інформаційно-довідкову роботу з документами, готує відповідні звіти.

2.8. Здійснює облік використання структурними підрозділами Управління бланків суворої звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (для службового листування), складає відповідну звітність.

2.9. Здійснює моніторинг у потребі бланків посвідчень та нагрудних знаків для системи соціального захисту, а також бланків суворої звітності в Управлінні.

2.10. За дорученням начальника відділу здійснює редагування за оформленням документів відповідно до вимог Регламенту та Типової інструкції з діловодства.

2.11. Дотримується положень Закону України «Про захист персональних даних».

2.12. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією наданих повноважень.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від посадових осіб, організацій, підприємств та установ необхідні дані з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень.

3.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції по оформленню.

3.4. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

3.5. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.6. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.7. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;
 розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними;
 порушення терміну зберігання документів Управління, архівних особових справ відповідно до чинних нормативно-правових актів;
 недбале зберігання, псування, приховування або незаконне знищення чи передачу документів;
 порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;
 порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали від начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління та підпорядкованими підрозділами Управління, в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє із структурними підрозділами Управління, Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.

Головний спеціаліст відділу



I. Мінко

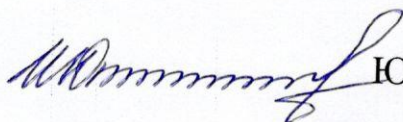
ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу управління персоналом



V. Касьяненко-Серпутько

Завідувач сектору юридичного забезпечення

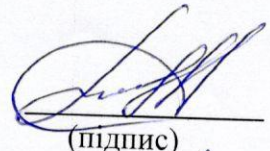


Ю. Шульга

З посадовою інструкцією ознайомлена (-ий):

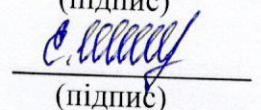
Мінська К.М.
(прізвище, ініціали)

17.01.2017
(дата)


(підпис)

Касьяненко О.В.
(прізвище, ініціали)

17.01.2017
(дата)


(підпис)