

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Чугуївської районної
державної адміністрації

М. ЦОЩИН

"04" лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління праці та соціального захисту населення
Чугуївської районної державної адміністрації
Харьковської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення.

1.2. Начальник управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується заступнику голови районної державної адміністрації.

1.3. Начальник управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за поданням заступника голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків і за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

1.4. Начальник управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України: «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства,

правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду начальника управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, спеціаліста; 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 праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління; розпорядчі акти відповідного керівництва; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації його заміщує заступник начальника управління – начальник загального відділу. У разі відсутності останнього – заступник начальника управління, начальник відділу контролю та соціальних інспекторів.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник управління:

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

2.2. Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, начальників відділів у складі управління, затверджує положення про відділи управління,

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

2.4. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції управління.

2.5. Організує відповідно до функціональних завдань, покладених на управління розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій.

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

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

2.8. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на управління завдань, керуючись чинним законодавством.

2.9. Здійснює добір кадрів в управлінні.

2.10. Затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.

2.11. Видас у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

2.12. Призначає, звільняє працівників управління та вирішує питання щодо своєчасного заміщення вакансій, заохочень і накладання стягнень.

2.13. Подас на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

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

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

2.16. Забезпечує роботу з ведення діловодства в управлінні.

2.17. Організує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності управління, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.18. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.19. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

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

2.21. Відповідає за питання забезпечення доступу до публічної інформації в управлінні праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

2.22. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробленні в управлінні праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

2.23. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

3. ПРАВА

Начальник управління має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань що належать до його компетенції.

3.2. У процесі виконання покладених на управління завдань, у межах наданих повноважень, у встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних даних, матеріалів, що стосуються діяльності управління.

3.3. Відповідно до затверджених програм та планів проведення перевірок або за дорученням керівництва здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами згідно з чинним законодавством.

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

3.5. Отримувати від державних органів, підприємств, установ організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.

3.6. Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.7. Вносити на розгляд керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник управління несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків начальник управління співпрацює з:

Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації;

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Чугуївського району;

Чугуївським управлінням Державної казначейської служби України в Харківській області;

Чугуївською міськрайонною філією Харківського обласного центру зайнятості;

Чугуївським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Харківської області;

Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Чугуївської районної державної адміністрації;

Харківською об'єднаною державною податковою інспекцією Головного управління ДФС у Харківській області (Чугуївське відділення);

Чугуївським відділенням управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області;

засобами масової інформації – міськрайонною інформаційною газетою “Вісник Чугуївщини” і телерадіокомпанією “Слобожанка”;

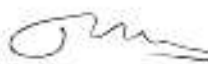
Чугуївським об'єднаним районним військовим комісаріатом;

підприємствами, установами, організаціями та громадянськістю Чугуївського району.

Заступник голови районної
державної адміністрації



В. ВОЛОЦКОВА

Висновок 041018  Іванов О