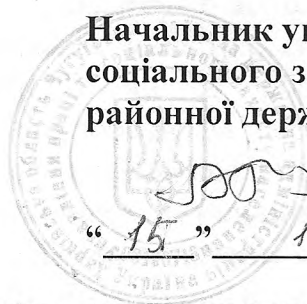


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
районної державної адміністрації**



**О.Є. ЛИСЯНСЬКИЙ**

“ 15 ” 12

**2016 року**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника начальника управління – начальника загального відділу управління  
праці та соціального захисту населення Чугуївської районної державної  
адміністрації**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Заступник начальника управління – начальник загального відділу управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління – начальник загального відділу) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління щодо реалізації державної політики соціального захисту населення та організовує роботу відділу.

1.2. Заступник начальника управління – начальник загального відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

1.3. Заступник начальника управління – начальник загального відділу призначається та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Заступник начальника управління – начальник загального відділу у 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 Чугуївської районної державної адміністрації та Положенням про загальний відділ, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду заступника начальника управління – начальника загального відділу 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. Заступник начальника управління – начальник загального відділу повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління та відділу; 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 заступника начальника управління – начальника загального відділу його заміщує заступник начальника управління, начальник відділу контролю та соціальних інспекторів. У разі відсутності останнього – заступник начальника управління – начальник загального відділу.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ

Заступник начальника управління – начальник загального відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю загального відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління щодо реалізації державної політики соціального захисту.

2.3. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку відповідної сфери управління, ходу виконання програм та вживає необхідних заходів щодо поліпшення діяльності управління.

2.4. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.5. Забезпечує розроблення та виконання квартальних та місячних планів роботи управління.

2.5. Проводить заняття зі спеціалістами з питань соціального захисту населення.

2.6. Реалізує державну політику у сфері захисту соціально незахищених громадян на території району.

2.7. Забезпечує надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування з питань соціального захисту населення району.

2.8. Організує в установленному чинним законодавством порядку розгляд звернень та скарг громадян та їх об’єднань, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію.

2.9. Координує роботу з підготовки матеріалів до засідань колегії районної державної адміністрації.

2.10. Організовує прогнозування та планування потреб у персоналі, вносить начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

2.11. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової та виконавської дисципліни в управлінні.

2.12. Вносить пропозиції щодо преміювання державних службовців та працівників управління у порядку, визначеному наказом начальника управління.

2.13. Здійснює розробку та внесення на розгляд начальника управління пропозиції щодо структури, чисельності відділів, посадових інструкцій державних службовців.

2.14. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці в управлінні.

2.15. Відповідає за питання забезпечення доступу до публічної інформації в управлінні.

2.16. 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.

2.27. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників в управлінні, готує звітність з цього питання.

2.28. Виконує завдання та обов'язки відповідального з питань запобігання та виявлення корупції в управлінні.

2.29. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями, шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції, декларації\_особи\_уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

### 3. ПРАВА

Заступник начальника управління – начальник загального відділу має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

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

3.3. У процесі виконання покладених на відділ завдань у встановленому порядку запитувати та одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу.

3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами та системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами управління.

3.5. Брати участь у перевірках стану дотримання вимог чинного антикорупційного та трудового законодавства, законодавства з питань управління персоналом та державної служби в структурних підрозділах районної державної

адміністрації та органах місцевого самоврядування. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні.

3.6. Повертати підприємствам, установам і організаціям, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог.

3.7. Залучати у межах своїх повноважень до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до його компетенції, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.8. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.9. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації консультації з питань, що входять до компетенції відділу.

3.10. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації, у виконкомах сільських, селищних рад.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Заступник начальника управління – начальник загального відділу несе 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**

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків заступник начальника управління – начальник загального відділу взаємодіє з:

Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації;

Міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Харківській та Сумській областях;

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Чугуївського району;

Чугуївським міським районним центром 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 Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України;

Чугуївською міжрайонною виконавчою дирекцією Харківського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;

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

Чугуївським об'єднаним районним військовим комісаріатом;

Чугуївським районним товариством Червоного Хреста України;

підприємствами, установами, організаціями та громадськістю Чугуївського району.

**Заступник начальника управління,  
начальник відділу контролю та  
соціальних інспекторів управління  
праці та соціального захисту населення**

 **Т.О. КУЦЕНКО**

*З посадовою інструкцією  
ознайомлений*

*15.12.2016 р.*

