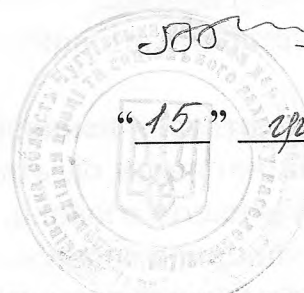


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

*580*  
**О.С. ЛИСЯНСЬКИЙ**  
*“15” грудня* 2016 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу автоматизованої обробки документації та соціального**  
**моніторингу управління праці та соціального захисту населення**  
**Чугуївської районної державної адміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Начальник відділу автоматизованої обробки документації та соціального моніторингу управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує діяльність відділу автоматизованої обробки документації та соціального моніторингу.

1.2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Начальник 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, Положенням про управління праці та соціального захисту населення Чугуївської районної державної адміністрації та Положенням про відділ автоматизованої обробки документації та соціального моніторингу, інструкцією з діловодства, правилами та нормами

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

1.5. На посаду начальника 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. Начальник відділу повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції 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 начальника відділу його заміщує головний спеціалісттиизова – спеціаліст з експлуатації програмних засобів відділу автоматизованої обробки документації та соціального моніторингу. У разі відсутності останнього – провідний спеціаліст – адміністратор баз даних цього ж відділу.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу:

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

2.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступень відповідальності працівників відділу.

2.3. Організує відповідно до компетенції відділу розробку заходів, прогнозів та пропозицій, вживає заходи щодо удосконалення організації роботи відділу.

2.4. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.5. Контролює ступень виконання роботи, яка належить до компетенції відділу.

2.6. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.7. Виконує доручення керівництва, готує інформації про результати роботи.

2.8. Проводить роз'яснювальну роботу серед спеціалістів управління з питань, що входять до компетенції відділу.

2.9. Підтримує інформаційні взаємовідносини з іншими підрозділами управління, організаціями та установами.

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

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

### 3. ПРАВА

Начальник 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 управління представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напряму діяльності відділу.

3.3. Використовувати у встановленому порядку відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування необхідні для виконання завдань відділу.

3.4. Перевіряти в відділах управління дотримання встановленого порядку експлуатації ПК та програмного забезпечення.

3.5. Давати у межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району, структурним підрозділам управління консультації з питань, що входять до компетенції відділу.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків начальник відділу взаємодіє з:

Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації;

обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат;

Чугуївським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Харківської області;

підприємствами та організаціями, які надають комунальні послуги населенню;

виконавчими комітетами та уповноваженими особами сільських та селищних рад;

Чугуївським об'єднаним районним військовим комісаріатом;

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

Комунальним закладом охорони здоров'я "Чугуївська центральна районна лікарня ім. М.І. Кононенка".

Заступник начальника управління –  
начальник загального відділу управління  
праці та соціального захисту населення



Д.В.БОНДАРЕНКО

*З посередового інструменту знайомлення*  
*16.12.2016* *Григорук* *Григорук Н.В.*