



**НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

28 вересня 2018/2

смт Новопсков

№ 661

**Про затвердження посадової
інструкції начальника управління
соціального захисту населення
Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області**

Відповідно до ст.ст. 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження голови райдержадміністрації від 20 вересня 2018 року № 636 «Про затвердження Положення про управління соціального захисту населення Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області у новій редакції» **зобов'язую:**

1. Затвердити посадову інструкцію начальника управління соціального захисту населення Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Заступнику начальника управління - начальнику відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг та контролю за правильністю призначення та виплати пенсій, виконуючому обов'язки начальника управління соціального захисту населення Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області Обрізановій О.В.:

2.1 затвердити посадові інструкції державних службовців та працівників управління соціального захисту населення райдержадміністрації, які не є державними службовцями;

2.2 довести до відома державних службовців та працівників управління соціального захисту населення райдержадміністрації, які не є державними службовцями, під особистий підпис зміст посадових інструкцій та забезпечити їх неухильне виконання.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації Скорохода О.О.

Голова районної
державної адміністрації

Л. ЛАТИШЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження голови районної
державної адміністрації**

від 28 вересня 2018р. № 661

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління соціального захисту населення
Новопсковської районної державної адміністрації
Луганської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. **Начальник управління соціального захисту населення Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області** (далі – **начальник управління**) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.
2. **Начальник управління** призначається і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Департаментом соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації (далі - Департамент), в установленому законодавством порядку.
3. **Начальник управління** безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, а згідно розподілу обов'язків – заступнику голови райдержадміністрації, а також підзвітний та підконтрольний директору Департаменту.
4. На посаду начальника управління призначається особа, яка:
 - 1) є повнолітнім громадянином України, та вільно володіє державною мовою;
 - 2) має ступінь вищої освіти не нижче рівня магістра відповідного професійного спрямування;
 - 3) має 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.
5. У своїй діяльності начальник управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації, рішеннями Новопсковської районної ради, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами, пов'язаними з функціями управління.
6. **Начальник управління** повинен знати:

Конституцію України, Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку соціального захисту населення, методичні документи з питань, віднесених до компетенції управління;

практику застосування трудового законодавства, законодавства з питань державної служби, реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; державної мовної політики;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

7. Діяльність начальника управління підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання посадових обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

8. На час відсутності начальника управління у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує один із заступників начальника управління-начальник відділу управління відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник управління соціального захисту населення Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області:

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

2. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в управлінні.

3. У межах своїх повноважень бере участь в реалізації державної соціальної політики на території Новопсковського району у сфері соціального захисту населення:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, зайнятості населення, у тому числі соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, і тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань;

- забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, дітей, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сім'ї, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних, молодих сімей; запобігання насильству в сім'ї; забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і заходів у цій сфері;

- призначення та виплата соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством України, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та пільг з оплати житлово-комунальних послуг і послуг зв'язку;

- розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, внутрішньо переміщених осіб, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, і всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання, перебування;

- забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури;

- забезпечення у межах повноважень контролю за діяльністю виконавчих органів місцевого самоврядування щодо опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

- реалізація державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, розроблення та виконання відповідних регіональних програм;

- реалізація державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни (в тому числі учасників антитерористичної операції), осіб, на яких поширюється чинність законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”;

- нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;

- розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, запобігання насильству в сім'ї.

4. Подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про управління.
5. Затверджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між працівниками управління.
6. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.
7. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
8. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.
9. Може входити до складу колегії райдержадміністрації.
10. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, які належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень.
11. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з Департаментом, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації.
12. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
13. Подає на затвердження голови райдержадміністрації, проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
14. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису управління.
15. Здійснює добір кадрів.
16. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.
17. Призначає на посади та звільняє з посад державних службовців управління в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує та притягає до дисциплінарної відповідальності.
18. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, їх заохочує та притягає до дисциплінарної відповідальності.
19. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.
20. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
21. Самостійно представляє управління в державних органах, органах місцевого самоврядування, перед підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями громадян без довіреності.
22. Укладає цивільно – правові договори та угоди, пов'язані з фінансовою та господарською діяльністю управління, а також з діяльністю управління щодо виконання Програм по соціальному захисту населення.
23. Зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.
24. Здійснює інші повноваження, визначені законом.
25. Виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на управління завдань.

Ш. П Р А В А

Відповідно до покладених на управління завдань начальник управління має право:

1. За дорученням голови райдержадміністрації представляти управління соціального захисту населення райдержадміністрації в інших органах влади з питань, що стосуються його компетенції.
2. Вносити пропозиції голові райдержадміністрації або заступнику голови райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи управління з питань соціального захисту населення.
3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари конференції з питань, що належать до його компетенції.
5. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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.
6. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
7. Видавати в межах своєї компетенції накази, організовувати та контролювати їх виконання.
8. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які відносяться до компетенції управління, що проводяться в райдержадміністрації.
9. Подавати райдержадміністрації та Департаменту пропозиції щодо відзначення спеціалістів управління державними нагородами і відомчими відзнаками.
10. Бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються компетенції управління.
11. Має право на охорону праці при укладанні трудового договору під час роботи, на пільги та компенсації, передбачені законодавством.
12. За дорученням голови райдержадміністрації утворювати робочі групи з питань, що належать до компетенції управління.
13. Готувати у межах своїх повноважень бюджетні запити під час складання районного бюджету.
14. Представляти інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації.
15. Брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник управління несе відповідальність:

- в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу», за:

1. порушення Присяги державного службовця;
2. порушення правил етичної поведінки державних службовців;
3. вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
4. дії, що шкодять авторитету державної служби;

5. невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
 6. недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
 7. перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
 8. невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
 9. використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
 10. подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
 11. неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
 12. прогул (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
 13. появу на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
 14. прийняття необгрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;
 15. прийняття рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.
- в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України, - за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків;
 - в межах, визначених трудовим та цивільним законодавством України, - за завдану матеріальну шкоду.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

1. У межах функціональних обов'язків безпосередньо керує діяльністю:
 - відділу бухгалтерського обліку та звітності;
 - відділу автоматизованої обробки інформації та управління персоналом.
2. У межах своїх повноважень взаємодіє з:
 - структурними підрозділами райдержадміністрації;
 - органами місцевого самоврядування;
 - підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а), несу відповідальність за її виконання, копію отримав(а)

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

« _____ » 20 _____ року _____

« _____ » 20 _____ року _____