

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Маневицької  
районної державної  
адміністрації

  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2018 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника начальника – начальника відділу організаційної та**  
**правової роботи управління соціального захисту населення**  
**Маневицької районної державної адміністрації**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Заступник начальника – начальник відділу організаційної та правової роботи управління соціального захисту населення Маневицької районної державної адміністрації організовує роботу по забезпеченню в межах делегованих йому начальником управління повноважень дотримання законодавства про працю, державну службу та соціальний захист населення.

2. Заступник начальника – начальник відділу організаційної та правової роботи управління безпосередньо підпорядковується начальникові управління.

3. Заступник начальника – начальник відділу організаційної та правової роботи управління призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з директором Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації та поданням начальника управління соціального захисту населення Маневицької районної державної адміністрації.

4. На посаду заступника начальника – начальника відділу організаційної та правової роботи управління призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, 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 заступник начальника – начальник відділу організаційної та правової роботи управління керується Конституцією України, законами України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про доступ до публічної інформації”, іншими нормативними документами, що стосуються державної служби, розвитку соціальної сфери управління та місцевих державних адміністрацій, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом роботи районної державної

адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативними, інструктивними та методичними документами та цією посадовою інструкцією.

6. Заступник начальника – начальник відділу організаційної та правової роботи управління повинен знати основи державного управління, економіки та управління персоналом, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила етичної поведінки державного службовця, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel).

### ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника – начальник відділу організаційної та правової роботи управління:

1. Здійснює керівництво діяльністю управління у межах делегованих йому начальником управління повноважень. Здійснює безпосереднє керівництво відділом організаційної та правової роботи, організовує, спрямовує і контролює його роботу, визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу

2. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій управлінню: призначення та виплати різних видів державних допомог, призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого (пічного) побутового палива, поліпшення обслуговування осіб з інвалідністю, одиноких непрацездатних громадян похилого віку та сприяння всебічному розвитку надомних форм їх обслуговування, дотримання законодавства про працю, зайнятість, трудову міграцію, пенсійне забезпечення.

3. Керує розробкою проектів, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку управління у межах делегованих повноважень.

4. Визначає ступінь відповідальності працівників управління у межах делегованих повноважень.

5. Організовує роботу з розгляду працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

6. Забезпечує контроль за порядком доступу до публічної інформації в управлінні відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

7. У межах наданих повноважень планує, реалізує та контролює ефективну взаємодію управління з іншими зацікавленими підрозділами виконавчої влади, громадськими об'єднаннями та організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління.
8. Здійснює контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) районної державної адміністрації.
9. Виконує доручення керівництва, готує відповідні записки, проекти наказів з питань, що стосуються його компетенції.
10. Вживає необхідні заходи щодо підвищення кваліфікації працівників.
11. Контролює діяльність працівників управління.

## ПРАВА

Заступник начальника – начальник відділу організаційної та правової роботи управління має право:

1. За дорученням вищого керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

2. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, районної державної адміністрації.
4. Залучати керівників інших структурних підрозділів, окремих спеціалістів для розгляду питань, що належать до його компетенції.
5. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління.

## ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника – начальник відділу організаційної та правової роботи управління несе відповідальність за:

1. Невчасне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порушення правил етичної поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
4. Незаконне використання чия поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

7. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями та організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління.

8. Здійснює контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) районної державної адміністрації.

9. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів з питань, що стосуються його компетенції.

10. Вживає необхідні заходи щодо підвищення кваліфікації працівників.

11. Контролює діяльність працівників управління.

## ПРАВА

Заступник начальника – начальник відділу організаційної та правової роботи управління має право:

1. За дорученням вищого керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

2. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, районної державної адміністрації.

4. Залучати керівників інших структурних підрозділів, окремих спеціалістів для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління.

## ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника – начальник відділу організаційної та правової роботи управління несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. Порухення правил етичної поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

## ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання начальника управління.

2. Готує проекти документів та подає їх на розгляд начальникові управління у терміни, встановлені чинним законодавством.

3. Заступник начальника управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

Начальник

Р.Козак

З посадовою інструкцією ознайомлена:

\_\_\_\_\_ Н.Болда

„10” грудня 2018 року