

Управління соціального захисту населення
Маловисківської райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник начальника управління
соціального
захисту населення райдержадміністрації
І. ГАЛЬЧЕНКО

от дурра 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення

1. Загальна частина

- 1.1 Начальник відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення (далі – начальник відділу) належить до посад державної служби категорії «Б».
- 1.2 Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3 Начальник відділу підпорядкований начальнику управління має в своєму підпорядкуванні головних та провідних спеціалістів.
- 1.4 Начальник відділу забезпечує на регіональному рівні реалізацію державної політики у сфері державної служби, з соціального захисту інвалідів, ветеранів війни та праці, персоналізованого обліку.
- 1.5 Здійснює керівництво відділом, у своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами і дорученнями Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями і дорученнями голови райдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ персоналізованого обліку пільгових категорій населення, наказами начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, дорученнями начальника управління, посадовою інструкцією. Повинен знати закони, інші акти законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 1.6 На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту 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, вільно володіє державною мовою;
- 1.7 За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст, який призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.
- 1.8 Начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати правила ділового етикету, володіти державною мовою, знати законодавство з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, Правила внутрішнього службового розпорядку.

2.Завдання та обов'язки начальника відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення

- 2.1 Здійснює керівництво відділом, організовує діяльність та сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- 2.2 Подає на затвердження начальнику управління соціального захисту населення районної державної адміністрації положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.
- 2.3 Розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- 2.4 планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;
- 2.5 Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 2.6 Входить до складу колегії управління;
- 2.7 Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень;
- 2.8 Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами управління, районної держадміністрації, з департаментом соціального захисту населення обласної міської держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням начальника управління;
- 2.9 Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 2.10 Організовує роботу з документами, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу.
- 2.11 Якісно і своєчасно готує звітність та інформації з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 2.12 Виконує завдання начальника управління, готує відповідні записки з питань, що стосуються його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу, у тому числі через засоби масової інформації.
- 2.13 Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.
- 2.14 Підвищує свою кваліфікацію, дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку і дисципліни, проявляє ініціативу і творчість в роботі.

3.Права начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення має право:

- 3.1.За дорученням начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації забезпечувати роботу відділу та управління.
- 3.2.За дорученням начальника управління представляти управління від його імені в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування з питань що стосуються його компетенції.
- 3.3.Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3.4.Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів,

- фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3.5. Заслуховувати інформацію посадових осіб органів місцевого самоврядування підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері персоніфікованого обліку;
 - 3.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
 - 3.7. Проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність начальника відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення

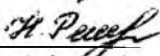
Начальник відділу несе відповідальність за:

- 4.1 Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 4.2 Бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 4.3 Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4.4 Правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;
- 4.5 Не належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.


5. Взаємовідносини за посадою

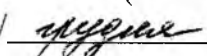
- 5.1 Начальник відділу отримує документи на виконання від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з резолюцією начальника або заступника начальника управління, якщо в резолюції його прізвище на першому місці.
- 5.2 Начальник відділу повинен виконати документ за три дні до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за три дні до закінчення 30-денного терміну. У разі необхідності створюється робоча група для відпрацювання документа до якої входять інші спеціалісти управління зазначені у резолюції керівника. Після опрацювання проект листа, наказу, інформації погоджується із заступником начальника управління. Після виконання документ закривається «до справи» та повертається спеціалісту відповідальному за ведення діловодства.
- 5.3 Начальник відділу взаємодіє з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління соціального захисту населення, роботу яких курує, з питань, які входять до його компетенції; з представниками засобів масової інформації; з громадськими організаціями району; з начальниками відділів, завідувачів секторів управління з питань, що входять до його компетенції.
- 5.4 Начальник відділу інформацію, яку готує, погоджує з начальником управління соціального захисту населення в установлені терміни. Працює в тісній співпраці з відділом бухгалтерського обліку, особливо в частині підготовки звітності, тощо. Співпрацює з особами, які надають соціальні послуги громадянам району. Отримує всі необхідні дані для якісного виконання посадових обов'язків від працівників структурних підрозділів управління. Надає інформації, звіти та довідки на запити райдержадміністрації та департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

Заступник начальника управління _____
Посадову інструкцію отримав:


(підпис)

І.В.Гальченко


(П.І.Б.)

071  2017р.