



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації
Сергій САДОВОЙ

(підпис)

25 Вересня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада Начальник управління соціального захисту населення категорія посади Б В
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Заступник голови адміністрації
----------------------------------	--------------------------------

2. Мета посади

Забезпечення виконання заходів щодо реалізації державної соціальної політики на території Голосіївського району у сфері соціального захисту населення

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань. Визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, начальників відділів, спеціалістів відділів.
2	Здійснює повноваження керівника державної служби в управлінні: призначає на посади та звільняє з посад державних службовців у встановленому порядку, розглядає питання щодо заохочення працівників чи притягнення їх до дисциплінарної відповідальності; забезпечує реалізацію кадрової політики у сфері державної служби, дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.
3	Подає на затвердження голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису Управління. Є головним розпорядником бюджетних коштів. Представляє без довіреності управління у взаємовідносинах з фізичними та юридичними особами.
4	Укладає в межах своєї компетенції договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності управління, видає довіреності. Відкриває і закриває рахунки в органах Державного казначейства України, має право першого підпису на банківських документах. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

5	Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.
6	Планує роботу управління та забезпечує контроль за виконанням запланованих заходів. Інформує територіальну громаду з питань, віднесених до компетенції управління.
7	У межах своїх повноважень представляє управління у відносинах з державними і громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та громадянами. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції.
8	Здійснює особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог і прохань, розглядає в установленому порядку листи, заяви, скарги та звернення громадян. Здійснює заходи щодо матеріально-технічного забезпечення управління. Забезпечує постійне удосконалення стилю і методів роботи, зріст та удосконалення праці шляхом введення передового досвіду.
9	В межах своїх повноважень вживає заходів щодо недопущення порушень прав і свобод громадян, які звертаються до управління. Організовує роботу, пов'язану з захистом персональних даних осіб, які перебувають на обліку в управлінні та внесені до бази персональних даних управління. Контролює за додержанням посадовими особами управління вимог антикорупційного законодавства, вживає заходів, щодо недопущення проявів корупції в управлінні. Забезпечує в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, розпорядником яких є управління.
10	Забезпечує організаційно-методичну роботу та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Голосіївського району. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в управлінні.

4. Права

Залучати фахівців органів державної влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.
Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками управління посадових обов'язків.
Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів адміністрації, органів державної влади, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

У процесі виконання покладених завдань взаємодіє із структурними підрозділами адміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, закладами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Спеціальні умови служби

Здійснення службових відряджень в межах України.

Розроблено

Начальник відділу управління персоналом Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
(посада особи,
яка розробила посадову інструкцію


(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

23.09.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

23.09.2023



Н. Александров