

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Розпорядження голови
районної у місті ради
від 31.03.2026 № 62-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
*начальника управління праці та соціального захисту
населення виконкому Саксаганської районної у місті ради*

1. Загальні положення

1.1. Посаду начальника управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – начальник управління) віднесено до 6 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст.14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Начальник управління у межах, відповідних посаді, повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо організації роботи управління і несе персональну відповідальність за якість та своєчасне виконання завдань, покладених на управління, видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

1.3. На посаду начальника управління призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення начальника управління на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Начальник управління безпосередньо підпорядковується заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу обов'язків, та підзвітний голові районної у місті ради.

1.6. Начальник управління має у своєму підпорядкуванні працівників управління відповідно до штатного розпису.

1.7. У період тимчасової відсутності начальника управління його посадові обов'язки виконують заступники начальника управління. У разі відсутності заступників начальника, посадові обов'язки начальника управління виконує посадова особа управління, призначена відповідно до розпорядження голови районної у місті ради.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Начальник управління забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної та місцевої політики у сфері охорони праці та соціально-трудових відносин, соціального захисту населення.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, керівників його структурних підрозділів.

2.3. Самостійно вирішує питання діяльності управління в межах компетенції, що визначається Положенням про управління, відповідними рішеннями районної у місті ради, її виконкому, розпорядженнями голови районної у місті ради.

2.4. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

2.5. Затверджує плани роботи відділів, контролює їх виконання, погоджує посадові інструкції спеціалістів відділів.

2.6. Контролює, у межах наданих повноважень, дотримання в районі законодавства про працю та охорону праці, загальнообов'язкове державне соціальне страхування, соціальний захист населення, правильність призначення та виплати пенсій.

2.7. Є головним розпорядником коштів щодо фінансування державних соціальних програм за рахунок субвенцій з державного бюджету; розпорядником коштів міського (районного) бюджету за місцевими (районними) програмами соціального захисту населення, та головним розпорядником бюджетних коштів комунальних установ: «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Саксаганському районі» КМР та «Центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів у м. Кривому Розі» КМР.

2.8. Керує розробкою проєктів рішень виконкому районної у місті ради, розділів програм, комплексних заходів, аналітичних матеріалів та пропозицій, що входять до компетенції управління.

2.9. Забезпечує контроль за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідні заходи щодо його поліпшення.

2.10. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення співпраці управління з іншими структурними підрозділами району, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2.11. Веде особистий прийом громадян з питань, які віднесено до сфери діяльності управління.

2.12. Організовує роз'яснювальну роботу в районі з питань чинного законодавства, що належать до компетенції управління.

2.13. Здійснює контроль за веденням діловодства в управлінні, забезпечує належне збереження баз персональних даних та недопущення несанкціонованого доступу третіх осіб до персональних даних громадян, що стали відомі під час виконання повноважень.

2.14. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.

2.15. Інформує населення з питань, що належать до компетенції управління, через засоби масової інформації.

2.16. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції.

2.17. Координує та контролює виконання і впровадженням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.18. В межах повноважень, визначених чинним законодавством, вживає заходи спрямовані на:

2.18.1 проведення перевірок стану охорони праці, забезпеченням соціального захисту працівників суб'єктів господарювання, у тому числі зайнятих на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності згідно з чинним законодавством;

2.18.2 надання особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих військовослужбовців, сім'ям з дітьми, іншим громадянам пільг, встановлених відповідно до законодавства.

2.19. Сприяє, в межах делегованих повноважень, Державній фінансовій інспекції у здійсненні заходів з детінізації доходів та відносин у сфері зайнятості населення, доводить до суб'єктів господарювання вимоги нових нормативних актів.

2.20. Контролює та координує функціонування системи управління якістю відповідно до вимог ДСТУ ISO 9001:2015.

2.21. Вносить пропозиції голові районної у місті ради щодо:

2.21.1 штатного розпису працівників управління;

2.21.2 присвоєння посадовим особам управління чергових рангів;

2.21.3 заохочення посадових осіб управління за результатами роботи, встановлення щомісячної надбавки за особливий характер роботи;

2.21.4 формування кадрового резерву на посадових осіб управління;

2.21.5 застосування заходів адміністративного впливу на посадових осіб управління, винних в порушенні вимог чинного законодавства, неналежного виконання посадових обов'язків тощо;

2.21.6 визначення функціональних обов'язків працівників управління та здійснення контролю за їх належним виконанням.

2.22. Здійснює контроль за дотриманням спеціалістами управління трудової та виконавчої дисципліни.

2.23. Сприяє підвищенню кваліфікації або навчанню посадових осіб в управлінні.

2.24. Виконує, організовує та контролює роботу пов'язану із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

2.25. Забезпечує виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації». Є відповідальною особою в управлінні з питань доступу до публічної інформації.

3. Має право

Начальник управління має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси виконкому Саксаганської районної у місті ради в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях, з питань, що належать до компетенції управління.

3.2. Готувати проекти запитів та отримувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, установ та підприємств незалежно від форм власності, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд керівництва виконкому районної у місті ради про структуру та штатний розпис управління, призначення на посади та звільнення від виконання посадових обов'язків працівників управління.

3.4. Брати участь у роботі сесій районної у місті ради, засіданнях виконкому районної у місті ради, вносити пропозиції, що стосуються компетенції управління.

3.5. Залучати у встановленому порядку за погодженням з керівництвом виконкому районної у місті ради окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, покладених на управління.

3.6. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

4. Повинен знати

4.1. Начальник управління повинен знати та керуватися в роботі Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», указами Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня; документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради; інструкцією з діловодства; вимогами ДСТУ ISO 9001:2015, Положенням про управління, цією посадовою інструкцією.

V. Кваліфікаційні вимоги

Начальник управління повинен:

5.1. Мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стаж роботи за

фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2 років;

5.2. Володіти державною мовою, знати основи психології, економіки та фінансів, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку;

5.3. Дотримуватися правил ділового етикету та загальних правил поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

5.4. Мати навички роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА