**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Керівник Попаснянської міської**

**військово-цивільної адміністрації**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Микола ХАНАТОВ**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника Відділу соціального захисту населення та охорони здоров’я Попаснянської міської військово – цивільної адміністрації

1. **Загальні положення**
   1. Начальник Відділу соціального захисту населення та охорони здоров’я Попаснянської міської військово – цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області у статусі юридичної особи публічного права (далі - начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування.
   2. Начальник відділу підконтрольний керівнику Попаснянської міської військово – цивільної адміністрації та заступнику керівника.
   3. Повинен знати і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення законів України «Про військово – цивільні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про соціальні послуги», інструкцію з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу. Повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку; законодавство та нормативно-правові акти з охорони праці, правила охорони праці та протипожежної безпеки; принципи роботи комп’ютерних систем та мереж передачі даних. Володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування; уміти надавати кваліфіковані консультації; мати навички роботи з громадськістю.
   4. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, Законом України «Про віськово – цивільні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями керівника Попаснянської міської військово – цивільної адміністрації, Положенням про відділ.
2. **Завдання, обов’язки та повноваження.**
   1. Здійснює керівництво роботою відділу.
   2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює виконання ними посадових обов'язків у повному обсязі та якісно.
   3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу.
   4. Подає керівнику міської ВЦА, в межах своїх повноважень, пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень.
   5. Планує та координує роботу відділу у відповідності з покладеними завданнями, а також контролює їх виконання, забезпечує звітування про роботу відділу.
   6. Співпрацює з відповідними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань.
   7. Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції відділу.
   8. Регулює та контролює роботу щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.
   9. Дотримується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку Попаснянської міської військово – цивільної адміністрації.
   10. Надає громадянам у межах своїх повноважень, практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту осіб.
   11. Контролює згідно із законодавством заходи щодо надання соціальних послуг мешканцям громади, забезпеченню рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, запобіганню та протидії домашньому насильству в сім’ї та насильству за ознакою статі та інші соціальні заходи.
   12. Контролює роботу по виявленню сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують соціальної підтримки і надання соціальних послуг.
   13. Розглядає звернення громадян з питань дискримінації за ознакою статі та вживає заходи щодо усунення проявів дискримінації за ознакою статі.
   14. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.
   15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.
   16. Застосовує організаційні, методичні, інструкторські, консультаційні, контрольно-інспекційні та інші форми роботи (виїзди на місця, участь у нарадах, проведення семінарів, консультацій і т.п.)
   17. Вивчає, узагальнює, поширює досвід, впроваджує прогресивні методи в роботу, сприяє інтеграції у суспільство, безперешкодному доступу до об’єктів соціальної інфраструктури, соціальній підтримці особам, які опинилися в складних життєвих обставинах.
   18. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення, охорони здоров’я. Забезпечує реалізацію Положення про відділ.
3. **Права**

Начальник відділу соціального захисту населення та охорони здоров’я Попаснянської міської військово- цивільної адміністрації має право:

3.1. За дорученням керівника міської ВЦА та/або заступника представляти відповідний структурний підрозділ у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу.

3.1 Вирішувати питання відділу, контролювати його діяльність.

1. Отримувати в установленому законом порядку від інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ВЦА, підприємств, установ та організацій ( за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об’єднань ( за згодою).
3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ВЦА з питань соціального захисту населення та охорони здоров’я.

3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних повноважень.

1. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.
2. Вимагати від громадян подання документів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації.
3. Здійснювати контроль за діяльністю підвідомчих місцевій ВЦА підприємств, установ та організацій з питань, що належать до повноважень відділу, за результатами яких готувати відповідні пропозиції.
4. Посвідчувати власним підписом документи (запити, відповіді, інформацію) які необхідні для виконання поставлених перед відділом завдань, в межах своєї компетенції.
5. Використовувати комп’ютерну та іншу оргтехніку для виконання покладених на нього завдань та функцій.
6. Інші права, визначені законодавством України.
7. **Відповідальність**

Начальник відділу соціального захисту населення та охорони здоров’я несе відповідальність за:

* 1. Порушення вимог законів України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», пов’язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.
  2. Правопорушення, вчинені в процесі службової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.

1. Збереження наданої в його розпорядження службової інформації.
2. **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1 Начальник відділу взаємодіє з іншими органами виконавчої влади; органами місцевого самоврядування; підприємствами, установами, закладами та організаціями, розташованими на території об'єднаної громади.

Заступник керівника Дмитро ХАЩЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений :