



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління праці та соціального захисту
населення Миргородської міської ради

1. Загальні положення.

1.1 Начальник управління праці та соціального захисту населення Миргородської міської ради (далі начальник управління) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу».

1.2 Начальник управління призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.3 Начальник управління підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.4 Начальник управління у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- указами та розпорядженнями Президента України;
- постановами Верховної Ради України;
- законами України, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності управління;
- посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки.

Начальник управління:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між начальниками відділів, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує реалізацію в місті державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці, соціального захисту та обслуговування населення, в тому числі громадян, які потребують допомоги і соціальної підтримки з боку держави і органів місцевого самоврядування.

2.3. Визначає ступінь відповідальності начальників відділів та затверджує посадові інструкції працівників управління.

2.4. Організовує:

- роботу з підготовки для розгляду та затвердження проектів програм соціального розвитку міста;
- роботу щодо реалізації державної політики, спрямованої на забезпечення та захист соціально-незахищених громадян-пенсіонерів, інвалідів, одиноких непрацездатних, дітей-сиріт, одиноких матерів, багатодітних сімей, інших громадян, які внаслідок недостатньої матеріальної забезпеченості потребують допомоги та підтримки з боку держави;
- матеріально – побутове обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, веде контроль за обліком і видачею інвалідам та пенсіонерам путівок на санаторно-курортне лікування, забезпечення інвалідів транспортними засобами в установленому порядку;

- виявлення малозабезпечених громадян похилого віку і одиноких непрацездатних громадян, які мають потребу в соціальній допомозі різних видів;
- облік осіб, які потребують влаштування до будинків-інтернатів для громадян похилого віку та інвалідів, оформлення необхідних документів для їх влаштування до цих закладів;
- встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;
- облік осіб, які потребують протезно-ортопедичної допомоги, і сприяє їм у протезуванні;
- виконання законодавства про пільги, встановлені для ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених з військової служби, а також про пільги і допомогу сім'ям військовослужбовців строкової служби.

3. Права.

Начальник управління має право:

- 3.1 Вносити міському голові у встановленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління.
- 3.2 Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності управління, вести особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції;
- 3.3 Здійснювати перевірку закладів, установ, підприємств і організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.
- 3.4 Укладати трудові угоди з робітниками управління та застосовувати до них заходи дисциплінарного впливу.

4. Відповідальність.

Начальник управління несе відповідальність:

- 4.1 За неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує управління та посадову особу місцевого самоврядування.
- 4.2 За порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження.
- 4.3 За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил охорони праці, пожежної безпеки, збереження матеріальних цінностей та використання бюджетних коштів.
- 4.4 За виконання покладених на управління завдань, законність прийнятих ним рішень та дотримання фінансової дисципліни.

З інструкцією ознайомлений:



В. Тимошенко

20.09.2014.



Н. М. Тимошенко