

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської районної державної адміністрації

(посада)

Олександр ЮРКОВСЬКИЙ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"08"

01

2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст – головний державний соціальний інспектор	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Здійснення контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиноким матерям, житлових субсидій тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла пенсійного віку але не набула права на пенсійну виплату (далі - державна соціальна допомога), за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету, за призначенням (відновленням) виплати внутрішньо переміщеним особам пенсій (щомісячного довічного грошового утримання), довічних державних стипендій, усіх видів соціальної допомоги (компенсацій, матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, пільг (далі - соціальні виплати) за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

3. Основні посадові обов'язки

1	Перевірка достовірності та повноти інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги.
2	Складання актів за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.
3	Проведення перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням начальника управління з питань праці і соціального захисту населення райдержадміністрації або його заступника та складання за результатами такої перевірки акту обстеження матеріально - побутових умов сім'ї.
4	Здійснення моніторингу призначення та виплати державної

	соціальної допомоги і проведення аналізу причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.
5	Вжиття заходів до повернення надміру виплачених коштів державної соціальної допомоги.
6	Підготовка пропозицій щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.
7	Виконання доручень начальника, заступника начальника управління; виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Отримання в межах своїх повноважень від працівників управління необхідних документів, інформацій для виконання своїх посадових обов'язків.
Готувати запити на отримання безкоштовної інформації від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій з питань, що стосуються роботи спеціаліста.
Вносити в межах своїх повноважень пропозиції начальнику управління та заступнику начальника управління – начальнику відділу пропозицій з питань удосконалення роботи управління

5. Зовнішня службова комунікація²

Співпрацює з центром зайнятості, службами у справах дітей, територіальним органом Пенсійного фонду України, робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими, виконкомом місцевих рад, організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення та проведення соціальних ви плат внутрішньо переміщеним особам

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності (ефективність аналізу та висновків)
Комунікація та взаємодія
Уважність до деталей
Стресостійкість
Відповідальність

Погоджено

Заступник начальника управління –
начальник відділу організаційно –
кадрової роботи та інформаційного
забезпечення

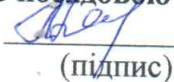
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Наталія КРУПЕНКО
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

08.01.2020
(дата)

Лариса КОВАЛЕНКО
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.