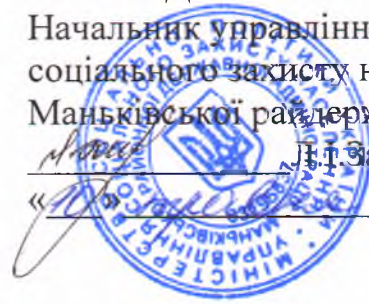


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Маньківської районної державної адміністрації

 Л.Т. Загородна  
«» 2017 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу контролю управління соціального захисту**  
**населення Маньківської районної державної адміністрації**  
**Кирієнко Галини Валентинівни**

**1. Загальні положення.**

1.1. Начальник відділу контролю управління соціального захисту населення Маньківської районної державної адміністрації здійснює контроль за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, державної допомоги сім'ям з дітьми, інших соціальних та компенсаційних виплат, цільовим використанням коштів державного бюджету.

Начальник відділу контролю:

- безпосередньо підпорядкований начальнику управління соціального захисту населення Маньківської районної державної адміністрації, та виконує в межах повноважень функціональні обов'язки визначені Положенням про управління та даною посадовою інструкцією;
- забезпечує реалізацію державних програм з питань пенсійного законодавства та призначення і виплати всіх видів соціальних допомог;
- призначається на посаду та звільняється від виконання посадових обов'язків начальником управління соціального захисту населення відповідно до вимог чинного законодавства;

1.2. Начальник відділу контролю у своїй роботі керується:

Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами й розпорядженнями Президента України, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про управління та про відділ соціальних допомог, наказами та розпорядженнями начальника управління, іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та положення про головного державного інспектора та державного соціального інспектора, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2001 року.

1.3. Начальник відділу контролю повинен досконало знати законодавство з питань соціального захисту населення, форми і методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету та ділового мовлення, володіти державною мовою.

Начальник відділу контролю повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року. Вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.4. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин заміщає головного спеціаліста відділу контролю. З цих же підстав відсутності, і його заміщає головний спеціаліст відділу.

## **2. Завдання та обов'язки.**

Начальник відділу контролю:

2.1. Сумлінно виконує зазначені у статті 8 Закону України «Про державну службу» обов'язки та у межах повноважень завдання, визначені положенням про управління;

2.2. здійснює керівництво відділом у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу;

2.3. організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо;

2.4. забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо здійснення нагляду за дотриманням вимог законодавства при наданні всіх видів соціальної допомоги; здійснює перевірку щодо правильності нарахування соціальних допомог, контроль за цільовим використанням бюджетних коштів одержувачами соціальних допомог; вживає заходів щодо повернення незаконно отриманих коштів; проводить обстеження матеріально-побутових умов сімей-одержувачів соціальних допомог та здійснює перевірку щодо достовірності інформації про доходи та майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї заявника;

Перевіряє внутрішньо переміщених осіб за місцем їх тимчасового перебування. За наслідками перевірки, готує матеріали на комісію по призначенню (відновленню) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.

2.5. вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;

2.6. сприяє постійному поєднанню теоретичних знань із практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності;

2.7. здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку;

2.8. подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу;

2.9. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.10. готує та надає звіти Департаменту соціального захисту населення, Фінансовому управлінню, райдержадміністрації;

2.11. проводить особистий прийом громадян;

2.12. розробляє та затверджує плани відділу, структуру, положення про відділ та посадові інструкції спеціалістів;

2.13. розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення;

2.14. готує, у разі потреби, позови до судових органів щодо стягнення надміру виплаченої та наданої з порушенням законодавства державної соціальної допомоги;

2.15. готує пропозиції щодо припинення, надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках передбачених законодавством;

2.16. виконує інші доручення начальника управління соціального захисту населення;

2.17. здійснює контроль за дотриманням спеціалістами відділу вимог Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

### **3. Права.**

3.1. Начальник відділу контролю має право:

- за дорученням начальника управління представляти відділ в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- отримувати в установленому порядку від інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформації необхідні для виконання завдань покладених на відділ;

- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані з питань, що стосуються діяльності управління, відділу;

- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, згідно із чинним законодавством у межах наданих повноважень;

- вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому;

- брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад, семінарів, засіданнях з питань, що належать до компетенції відділу;

- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

- на безпечні та необхідні для продуктивної праці умови;
- на підвищення професійного рівня, просування по службі, а також на оплату праці у відповідності з чинним законодавством;
- на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.


#### 4. Відповідальність.


Начальник відділу контролю несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням; правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались, належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

З метою забезпечення виконання функцій та повноважень, начальник відділу контролю взаємодіє з іншими відділами управління соціального захисту населення райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями району, сільськими, селищними радами, Службою у справах дітей та Центром соціальних служб для дітей, сім'ї та молоді райдержадміністрації, Уманським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Черкаської області, зі спеціалістами управління територіального центру обслуговування одиноких непрацевдатних громадян, органами Державної податкової інспекції в Маньківському районі, правоохоронними органами, виконавчою службою, Департаментом соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією  
ознайомлена копію її отримала:

  
(підпис)

  
(П.І.Б.)

“ 10 ” травня 2017 року