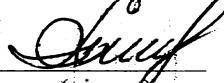


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
районної державної адміністрації

  
(підпис) Ліна РУСНАК

" 28 " 12 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст, головний державний соціальний інспектор		
Найменування структурного підрозділу	Відділ праці, державних соціальних інспекторів		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-		

**2. Мета посади**

Здійснення контролю за цільовим використанням коштів, які передбачені для надання різних видів допомог та житлових субсидій.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснення перевірки достовірності та повноти інформації, поданої заявниками, про доходи та майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги.
2	Проведення вибіркових перевірок особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління праці та соціального захисту населення або його заступника. Складання актів за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.
3	Проведення перевірок достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням начальника управління 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 та проведення аналізу причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.
5	Підготовка пропозицій щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.
6	Підготовка запитів до органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, установ, організацій та підприємств всіх форм власності щодо інформації, яка необхідна для проведення зустрічної перевірки достовірності даних, отриманих від заявника.

7	Підготовка матеріалів для подання позовних заяв до суду, арбітражного суду стосовно громадян, про стягнення сум незаконно отриманої допомоги.
8	Ведення прийому громадян, розгляд їх письмових звернень.
9	Підготовка статистичних звітів, які стосуються відповідного напрямку роботи відділу.

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

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2) Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації документи (в тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.
- 3) Здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
- 4) За погодженням начальника управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації  
 Районна державна адміністрація  
 Органи місцевого самоврядування  
 Підприємства, установи та організації різних форм власності

#### 6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія  
 Досягнення результатів  
 Ефективність аналізу та висновків  
 Стресостійкість  
 Вербальне мислення

#### Погоджено

Заступник начальника управління-  
 начальник відділу праці, державних  
 соціальних інспекторів  
 (посада безпосереднього керівника)

  
 (підпис)

Віолета-Олена БИНДА  
 (ім'я та прізвище)

28.12.2019  
 (дата)


Начальник управління праці та  
 соціального захисту населення  
 районної державної адміністрації  
 (посада керівника самостійного  
 структурного підрозділу)

  
 (підпис)

Ліна РУСНАК  
 (ім'я та прізвище)

28.12.19  
 (дата)

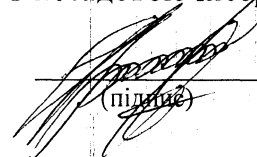
Заступник начальника управління –  
 начальник відділу контролю за  
 правильністю призначення,  
 перерахунку та виплати соціальної  
 допомоги, спеціаліст з питань  
 управління персоналом  
 (посада керівника служби  
 управління персоналом)

  
 (підпис)

Інна КОЗИЦЬКА  
 (ім'я та прізвище)

28.12.19  
 (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
 (підпис)

02.01.2020  
 (дата)

Олександр РАВЛЮК  
 (ім'я та прізвище)