

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник управління _____

Надія Жеребецька
(ім'я та прізвище)

"02" _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу ¹	Державний соціальний інспектор	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ соціальних виплат та допомог	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник відділу соціальних виплат та допомог	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення контролю за правильністю надання усіх видів соціальних допомог та за цільовим використанням коштів

3. Основні посадові обов'язки

1	Проводить перевірку достовірності та повноти подання інформації про доходи та майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначення державної соціальної допомоги, а також цільового використання коштів допомоги при народженні дитини, складає відповідні акти
2	Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги
3	Проводить перевірку факту проживання внутрішньо переміщених осіб
	Проводить перевірку ведення догляду за особою, яка досягла 80-річного віку або за особою з інвалідністю I групи
4	Готує документи для розгляду - Комісії щодо (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам за місцем їх фактичного проживання (перебування); - Комісії щодо надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям; - Комісії щодо розгляду заяв та скарг громадян по наданню субсидій на ЖКП

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

- 1). Проводити обстеження умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.
- 2). Проводити разом з представниками відділу у справах сім'ї, дітей та молоді і органу опіки та піклування вибіркові обстеження окремих сімей з метою перевірки цільового використання допомоги для забезпечення належних умов для утримання та виховання дітей, на яких виплачуються відповідні суми державної допомоги при народженні дитини.
- 3). Отримувати від підприємств, установ, організації, фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції.
- 4). Робити запити та безплатно отримувати від органів державної податкової служби, органів Державтоінспекції, бюро технічної інвентаризації, органів державної контрольно-ревізійної служби, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформації, необхідну для проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги.
- 5). Отримувати від осіб, які перебувають на обліку як одержувачі державної соціальної допомоги або звертаються за її призначенням, а також осіб, які входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначенням такої допомоги, фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності і посадових осіб підприємств, установ та організацій письмові пояснення до документів про доходи та майновий стан, які враховуються під час призначенням державної соціальної допомоги.

5. Зовнішня службова комунікація²

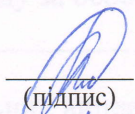
Районна державна адміністрація; об'єднані територіальні громади; відділ у справах сім'ї, дітей та молоді; міські та сільські ради, старостинські округи, Державна фіскальна, Інспекція держтехнагляду, територіальні сервісні центри МВС, підприємства, установи та організації усіх форм власності

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Досягнення результатів
Відповідальність
Доброчесність

Погоджено

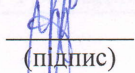
___ Керівник відділу соціальних
виплат та допомог ___
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

___ Оксана Ковтун ___
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

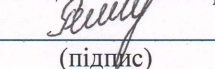
___ Головний спеціаліст з питань
персоналу ___
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

___ Галина Патрун ___
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

___ Галина Росоловська ___
(ім'я та прізвище)