

ЗАТВЕРДЖУЮ

**заступник начальника управління –
начальник відділу грошових виплат
і компенсацій управління
соціального захисту населення
Вовчанської районної державної
адміністрації Харківської області**



Тетяна МЕЛЬНИКОВА

«28» грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор соціальних інспекторів	
Найменування самостійного структурного підрозділу*	Управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору – головний державний соціальний інспектор сектору соціальних інспекторів	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу*	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада, яка здійснює координацію діяльності*	Завідувач сектору – головний державний соціальний інспектор сектору соціальних інспекторів	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики по здійсненню контролю за правильністю надання усіх видів державних соціальних допомог, розмір яких визначається згідно сукупного доходу сім'ї та житлових субсидій.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій управління соціального захисту населення, а також сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.
2.	Проводити обстеження матеріально-побутових умов проживання сімей, які звертаються за призначенням державної соціальної допомоги, внутрішньо переміщених осіб, які звернулися за призначенням/відновленням соціальних виплат.
3.	Проводити реєстрацію актів обстеження матеріально-побутових умов проживання сімей, які звертаються за призначенням державної соціальної допомоги та внутрішньо переміщених осіб
4.	Перевіряти достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги

5.	Складати акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.
6.	Готувати пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.
7.	Вживати заходів щодо повернення надміру виплачених коштів державної соціальної допомоги.
8.	Готувати у разі потреби позови до судових органів щодо стягнення надміру виплаченої державної соціальної допомоги.
9.	Проводити перевірки якості надання соціальних послуг.
10.	Робити запити про достовірність поданих даних до підприємств і організацій різних форм власності. Виконує інші доручення завідувача сектору соціальних інспекторів, заступників та начальника управління соціального захисту населення.

4. Права* (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- проводити співбесіди з особами, які перебувають на обліку як одержувачі соціальної допомоги або звертаються за її призначенням, а також з особами, які входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначенням такої допомоги;
- відвідувати місце роботи осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, для проведення перевірки відомостей про їх доходи за умови пред'явлення рішення про проведення перевірки власнику або уповноваженому ним органу відповідного підприємства, установи, організації, фізичній особі - суб'єкту підприємницької діяльності
- проводити обстеження умов проживання заявника (за його погодженням) для визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для існування сім'ї, шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреб в уточненні обставин, що стосуються справи;
- робити запити та безоплатно отримувати від територіальних органів ДФС, МВС, органів Державтоінспекції, Пенсійного фонду, бюро технічної інвентаризації, органів охорони здоров'я, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також навчальних закладів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію необхідну для проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги;
- отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація*

Департамент соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, територіальні громади Вовчанського району, районна державної адміністрації та структурні підрозділи Вовчанської районної державної адміністрації, фіскальна служба, районний центр зайнятості населення, підприємства, установи, організації усіх форм власності.

6. Вимоги до компетентності

- знання законодавства про державну службу та спеціального законодавства, пов'язаного із виконанням завдань, покладених на сектор;
- управління організацією роботи та персоналом;
- делегування завдань;

- ефективність координації з іншими;
- управління конфліктами;
- орієнтація на професійний розвиток;
- відповідальність, доброчесність,
- вимогливість

7. Умови служби*

Можливі відрядження у межах України –(1-5 днів), режим роботи: понеділок-четвер з 8.00 до 17.15, п'ятниця з 8.00 до 16.00 , перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя – вихідний .

Погоджено

Завідувач сектору соціальних інспекторів управління соціального захисту населення


(підпис)

Надія УКРАЇНЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

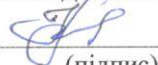
Завідувач сектору управління персоналом управління соціального захисту населення


(підпис)

Олена КУЦОВА
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)

27.12.19
(дата)

Ірина БІЛОУСОВА
(ім'я та прізвище)