

ЗАТВЕРДЖУЮ
 заступник начальника управління
 – начальник відділу грошових
 виплат і компенсацій управління
 соціального захисту населення
 Вовчанської районної державної
 адміністрації Харківської області
 Тетяна МЕЛЬНИКОВА
 « 28 » чудне 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу	Сектор соціальних інспекторів	
Найменування самостійного структурного підрозділу*	Упра зління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу*	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада, яка здійснює координацію діяльності*	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	

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.	Керівництво та організація роботи сектору: - забезпечення виконання завдань і функцій покладених на сектор, - забезпечення виконання плану роботи сектору, здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками сектору правил внутрішнього трудового та службового розпорядку
2.	Участь у здійсненні аналітично-консультативного забезпечення роботи керівництва управління з питань, що належать до компетенції сектору, надання консультативної допомоги.
3.	Забезпечення проведення: - моніторингу виконання завдань та ключових показників; - оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління.
4.	Проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання сімей, які звертаються

	за призначенням державної соціальної допомоги.
5.	Здійснює обстеження матеріально-побутових умов проживання внутрішньо переміщених осіб, які звернулися за призначенням/відновленням соціальних виплат.
6.	Готує особові справи отримувачів допомоги малозабезпеченим сім'ям, житлових субсидій та пільг на комісію по розгляду питань з призначення населенню житлових субсидій, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям та пільг за фактичним місцем проживання пільговика, проводить комісію по даним питанням.
7.	Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги. Проводить перевірки якості надання соціальних послуг. Здійснює запити про достовірність поданих даних до підприємств і організацій різних форм власності. Виконує інші доручення заступників та начальника управління соціального захисту населення.
8.	Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.
9.	Готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.
10.	Вживає заходів щодо повернення надміру виплачених коштів державної соціальної допомоги. Готує у разі потреби позови до судових органів щодо стягнення надміру виплаченої державної соціальної допомоги.

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

<p>1. 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;</p> <p>2. 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</p> <p>3. 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;</p> <p>4. 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;</p> <p>5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами управління соціального захисту населення, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;</p> <p>6. Отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції;</p> <p>7. За дорученням начальника управління соціального захисту населення представляти управління соціального захисту населення в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до</p>
--

його компетенції;

8. Брати участь у здійсненні моніторингу соціальних проблем регіону та вносити до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пропозиції щодо поліпшення соціального захисту населення окремих категорій громадян та сімей з урахуванням регіональних особливостей.

5. Зовнішня службова комунікація**

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

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, добросовісність, лідерські якості,
- 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 субота, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя – вихідний .

Погоджено


Завідувач сектору управління
персоналом управління соціального
захисту населення


(підпис)

Олена КУЦОВА
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

28.12.19
(дата)

Надія УКРАЇНЕЦЬ
(ім'я та прізвище)