

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення Савищенської РДА
(посада) _____
(підпис) Р. Крук
(ім'я та прізвище)

"13" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Державний соціальний інспектор	
Найменування структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Ставищенської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Сектор соціальних інспекторів	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектором	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Завідувач сектором	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Головний державний соціальний інспектор	

2. Мета посади

Здійснення контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, державної допомоги сім'ям з дітьми, щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає з інвалідом 1 чи 2 групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним, субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово- комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного палива, інших соціальних та компенсаційних виплат, цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.

3. Основні посадові обов'язки

1	Перевірка достовірності та повноти інформації про доходи та майновий стан осіб, які входять до складу сімей, що звертаються за призначенням соціальної допомоги.
2	Проведення вибіркової перевірки особових справ отримувачів соціальної допомоги за рішенням керівника управління соціального захисту населення .
3	Складання актів за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення соціальної допомоги.
4	Проведення аналізу причин порушення законодавства з питань надання соціальної допомоги.
5	Підготовка матеріалів щодо припинення надання соціальної допомоги , позбавлення права на її призначення протягом наступного терміну, зменшення її розміру у випадках, передбачених законодавством.
6	Надання в разі потреби консультації та рекомендації з питань надання соціальної допомоги.
7	Ведення роз'яснювальної роботи , в тому числі у засобах масової інформації , з питань надання соціальної допомоги.
8	Виконання інших обов'язків відповідно до законодавства.

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

Проводити співбесіди з особами, які перебувають на обліку як отримувачі соціальної допомоги або звертаються за її призначенням, а також з особами, які входять до складу сім'ї , що отримує або звертається за призначенням соціальної допомоги;

Проводити обстеження умов життя заявника 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 потреби в уточненні обставин, стосуються справи;

Відвідувати місце роботи осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням соціальної допомоги;

З метою 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;

Отримувати на запит необхідну інформацію від підприємств , установ і організацій всіх форм власності та фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності ;

Робити запити і безоплатно отримувати від органів державної податкової служби , органів Державтоінспекції , бюро технічної інвентаризації , органів державної контрольно-ревізійної служби , інших органів виконавчої влади , органів місцевого самоврядування інформацію , необхідну для проведення перевірки достовірності даних , отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням соціальної допомоги;

Отримувати від осіб, які перебувають на обліку як отримувачі 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 всіх форм власності письмові пояснення щодо документів про доходи та майновий стан, які враховуються при призначенні соціальної допомоги.

органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування, а також до суду .

Захист прав соціального інспектора здійснюється відповідно до законодавства.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодія із установами та організаціями.

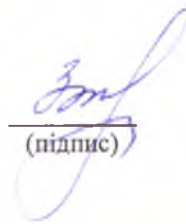
6. Вимоги до компетентності

У своїй роботі звідувач сектором – головний державний соціальний інспектор повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», акти законодавства, практику застосування законодавства, державну політику в сфері соціального захисту населення, професійні знання, виконання на високому рівні поставлених завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, технічні вміння, особистісні компетенції, державну мову.

7. Умови служби²

Погоджено

Звідувач сектором – головний державний соціальний інспектор (посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

О. Злиденна
(ім'я та прізвище)

13.01.2020
(дата)

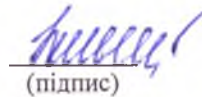
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Провідний спеціаліст (посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Т. Шупаєва
(ім'я та прізвище)

13.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

13.01.2020
(дата)


(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.