

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації

Василь Василь Миколайчук
"08" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу прийому громадян щодо надання усіх видів соціальної допомоги	
Найменування структурного підрозділу	Відділ прийому громадян щодо надання усіх видів соціальної допомоги	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу прийому громадян щодо надання усіх видів соціальної допомоги	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Моніторинг призначення та виплат усіх видів державних соціальних допомог

3. Основні посадові обов'язки

1	Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги
2	Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника відповідного органу соціального захисту та соціальної допомоги за рішенням керівника відповідного органу соціального захисту населення або його заступника
3	Здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.
4	Бере участь у формуванні бази даних про осіб, які одержують державну соціальну допомогу.
5	Готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках передбачених законодавством.

6	Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питання соціального захисту населення.
7	Виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.
8	Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.

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

Проводить обстеження умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її існування;

Отримувати від підприємств, установ, організації та фізичних осіб суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належить до їх компетенції;

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

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 у відповідних регіонах, вирішення питань соціального захисту окремих категорій громадян та сімей з урахуванням регіональних особливостей;

Подавати відповідним органам пропозиції щодо вирішення питань соціального захисту окремих громадян та сімей;

За дорученням вищого керівництва представляти місцеву державну адміністрацію та брати участь в роботі комісії, дорадчих органів, робочих групах з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Районна державна адміністрація
 Структурні підрозділи райдержадміністрації
 Органи місцевого самоврядування
 Департамент соціального захисту населення
 Установи та організації району та області

6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків
 Комунікація та взаємодія
 Досягнення результатів
 Стресостійкість Мотивація
 Абстрактне мислення

Погоджено

Начальник відділу прийому громадян щодо надання усіх видів соціальної допомоги управління соціального захисту населення Криничанської районної державної допомоги

 (посада безпосереднього керівника)


 (підпис)

Тетяна Джуган - Попруга
 (ім'я та прізвище)

08.01.2020
 (дата)

Завідувач сектору забезпечення
автоматизованої та кадрової роботи
управління соціального захисту
населення Криничанської районної
державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Юлія Панасенко
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

08.01.2020
(дата)

Зювіра Кишор
(ім'я та прізвище)