

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

В'ячеслав ЛІСОВИЙ  
(ім'я та прізвище)



"27" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ державних соціальних інспекторів та роботи з переміщеними особами		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації		
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління, начальник відділу		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-		

**2. Мета посади**

Здійснення контролю за правильністю нарахування державних соціальних допомог, інших соціальних та компенсаційних виплат та підготовка електронних та паперових справ одержувачів соціальних допомог до виплати.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Проведення перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги.
2	Надання фізичним та юридичним особам консультацій та рекомендацій з питань призначення державних соціальних допомог.
3	Проведення роз'яснювальної роботи в районі, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання державних соціальних допомог та субсидій.
4	Відкриття нових особових рахунків для всіх видів соціальної допомоги та внесення інформації з особової справи, зазначення способу виплати, сум призначення та номеру рахунку.
5	Проставлення відмітки про нарахування коштів в особовій справі та у картці особового рахунку.
6	Підготовка інформації, щодо нарахувань грошових засобів соціальної допомоги всіх видів і формує відомість нарахувань по кожному виду соціальної допомоги.
7	Перевірка якості і своєчасності виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги.
8	Здійснення перевірки правильності застосування нормативно-правових актів при визначенні права на допомогу, повноти проведених розрахунків, встановлених

	строків призначення, термінів розгляду та опрацювання документів.
9	Повернення справ на доопрацювання або додаткову перевірку у випадку виявлення сумнівів щодо правильності оформлення поданих документів.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Представляти інтереси відділу в державних та громадських установах при розгляді питань що належать до його компетенції.
2. Готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються діяльності відділу.
3. Брати участь у перевірях наданих документів для призначення всіх видів соціальної допомоги.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>


Районна державна адміністрація  
 Районна рада  
 Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації та інші управління соціального захисту населення  
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління районної державної адміністрації  
 Органи місцевого самоврядування

#### 6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння  
 Досягнення результатів  
 Орієнтація та професійний розвиток  
 Комунікація та взаємодія

#### Погоджено


Заступник начальника управління,  
 начальник відділу

  
 (підпис)

Ірина НЕЖЕВЕНКО

27.01.2020  
 (дата)


Головний спеціаліст з питань  
 персоналу державної служби відділу  
 державних соціальних інспекторів та  
 роботи з переміщеними особами

  
 (підпис)

Олександра БОГОДИСТ

27.01.2020  
 (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
 (підпис)

27.01.2020  
 (дата)

Олеся МАКСИМЮК