

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління соціального  
захисту населення Кременської  
райдержадміністрації**



(посада)

Юлія КОРОТИЧ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЙ

### 1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний державний соціальний інспектор
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ контролю за правильністю призначення та виплати пенсії та соціальної допомоги
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу контролю за правильністю призначення та виплати пенсії та соціальної допомоги управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації Луганської області
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	

### 2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері контролю за правильністю призначення та виплати пенсії та соціальної допомоги

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Перевіряє достовірність та повноту про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням усіх видів державної допомоги.
2	Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів усіх видів державної допомоги.

	Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення усіх видів державної допомоги.
3	Здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.
4	Надає у разі потреби головному спеціалісту – юрисконсульту документи для підготовки позову до судових органів щодо стягнення надміру виплаченої та наданої з порушенням законодавства державної соціальної допомоги; тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання її не відомо, якщо виникла можливість стягнення аліментів з одного з батьків.
5	Готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на подовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.
6	Надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення усіх видів державної допомоги. Проводить роз'яснювальну роботу в районі, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання усіх видів державної допомоги.
7	Застосовує оперативний зв'язок з радами відповідного рівня.
8	Забезпечує роботу з обробки персональних даних відповідно до службових обов'язків.
9	Організовує роботу з обробки запитів щодо доступу до персональних даних суб'єктів відносин, пов'язаних з обробкою персональних даних.
10	Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, служби у справах дітей, територіальними органами Пенсійного фонду України, органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, профспілковими та громадськими об'єднаннями у вирішенні питань соціального захисту населення та проведення соціальних виплат внутрішньо переміщеним. Виконує інші обов'язки відповідно до законодавства

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

1. Проводити обстеження умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її існування шляхом опитування осіб, що звертаються за призначенням усіх видів державної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.
2. Отримання необхідної для виконання своїх завдань та функцій інформації від відповідних установ і підрозділів, підприємств та організацій.
3. Участь у нарадах, семінарах, конференціях стосовно компетенції відділу.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
5. Безпосередньо знайомитися з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

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

Взаємодія із структурними підрозділами управління соціального захисту населення, райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями.

## 6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: стресостійкість, діалогове спілкування (письмове та усне), здатність концентруватись на деталях, оперативність, вміння визначити пріоритети, обчислювальне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Особливі якості: відповідальність, дисциплінованість, комунікабельність, емоційна стабільність.

Знання законодавства, вміння працювати з нормативно правовими актами та вміння працювати з комп'ютером та відповідними програмними засобами.

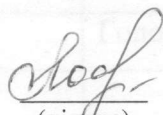
## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень з режимом роботи: з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00, перерва на відпочинок – з 12.00 до 12.48, вихідні дні – субота та неділя

Можливі залучення до роботи у вихідні та святкові дні, а також службові відрядження в межах України

## Погоджено

Начальник відділу \_\_\_\_\_  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Оксана ЛОСЕВА \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

05.12.2019  
(дата)

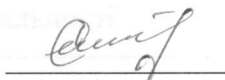
Заступник начальника управління –  
начальник відділу з питань  
управління персоналом  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Вікторія ПОЗНЯК \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

05.12.2019  
(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

05.12.2019  
(дата)

Ірина САВЧЕНКО \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.