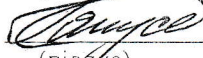


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення  
Яворівської районної державної адміністрації

  
(підпис) Уляна Ганусяк  
(ім'я та прізвище)

« 08 » січня 20 20 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

## 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Державний соціальний інспектор	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

## 2. Мета посади

Перевірка достовірності та повноти інформації про доходи і майновий стан одержувачів всіх видів допомог із складанням акта обстеження матеріально-побутових умов.

## 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення моніторингу призначення та виплати державної соціальної допомоги, проведення аналізу причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.
2	Перевірка достовірності та повноти інформації про доходи майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається призначенням всіх видів державної соціальної допомоги.
3	Проведення вибіркових перевірок особових справ одержувачів державної соціальної допомоги.
4	Надання пропозицій щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках передбачених законодавством.
5	Вживання заходів щодо повернення надміру наданих коштів державної соціальної допомоги.

З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО

підпис

" 20 " 01

2020 р.

УКРАЇНА

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

Проводити за рішенням начальника управління соціального захисту населення або його заступника 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, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.

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;

Робити запити та безплатно отримувати від територіальних органів ДФС, МВС, Пенсійного фонду України територіальних органів ДМС, реєстраційних служб, що проводять реєстрацію прав на нерухоме майно, бюро технічної інвентаризації, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, 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 перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за призначенням державної соціальної допомоги.

#### 5.Зовнішня службова комунікація

Підприємства, установи, організації, з питань, що належать до компетенції управління.  
Органи місцевого самоврядування

#### 6.Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань.  
Вміння приймати ефективні рішення.  
Відповідальність.  
Професійні знання – відповідно до посади.  
Досягнення результатів.  
Аналітичні здібності

#### 7. Умови служби

Строковий трудовий договір

#### Погоджено:

Головний спеціаліст-юристоконсульт  
(посада)  
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

*[Handwritten signature]*  
(підпис)

В.Я. Федун  
(ініціали та прізвище)

08.01.20  
(дата)

*[Handwritten signature]*  
(підпис)

О.Л. Новосад  
(ініціали та прізвище)

08.01.20  
(дата)

