

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Маневицької районної державної адміністрації

О.Коробчук

2018 року

”

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу державних соціальних інспекторів - головного державного соціального інспектора управління соціального захисту населення Маневицької районної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник відділу державних соціальних інспекторів - головний державний соціальний інспектор – посадова особа управління соціального захисту населення Маневицької райдержадміністрації, наділена повноваженнями із здійснення контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиноким матерям, яка призначається з урахуванням доходу сім'ї, субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та компенсації додаткових витрат на оплату комунальних послуг в умовах підвищення цін і тарифів на послуги, за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету, за призначенням (відновленням) виплати внутрішньо переміщеним особам пенсій (щомісячного довічного грошового утримання), довічних державних стипендій, усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, пільг за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.
2. Начальник відділу державних соціальних інспекторів - головний державний соціальний інспектор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації за погодженням начальника управління та з Мінсоцполітики України.
3. На посаду начальника відділу - головного державного соціального інспектора призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” в органах соціального захисту населення не менше ніж один рік.
4. Начальник відділу - головний державний соціальний інспектор підпорядковується начальникові управління.
5. У своїй діяльності начальник відділу - головний державний соціальний інспектор Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради, Положенням про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, Положенням про управління соціального захисту населення,

Положенням про відділ державних соціальних інспекторів, іншими нормативними документами з питань соціального захисту населення.

6. Вимоги начальника відділу - головного державного соціального інспектора у межах виконання його повноважень є обов'язковими для виконання посадовими особами підприємств, установ та організацій, фізичними особами – суб'єктами підприємницької діяльності.

7. Начальник відділу державних соціальних інспекторів - головний державний соціальний інспектор повинен знати практику застосування чинного законодавства, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила етичної поведінки державного службовця, основні принципи роботи на комп'ютері, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel).

8. Ким заміщується: начальника відділу - головного державного соціального інспектора на час відсутності з поважної причини (відпустки, хвороба тощо) заміщує державний соціальний інспектор.

Кого заміщує: начальник відділу - головний державний соціальний інспектор заміщує на час відсутності з поважної причини (відпустки, хвороба тощо) державного соціального інспектора.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу державних соціальних інспекторів – головний державний соціальний інспектор управління :

1. Здійснює керівництво та організовує роботу державних соціальних інспекторів управління.

2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу.

3. Перевіряє достовірність та повноту інформацію про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги.

2. Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації або його заступників.

3. Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.

4. Здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.

5. Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, служби у справах дітей, територіальними органами Пенсійного Фонду України, державними органами нагляду за охороною праці, центром 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 особам.

6. Проводить перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації або його заступників та складають за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

7. Готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення допомоги у випадках, передбачених законодавством.

8. Виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

ПРАВА

Начальник відділу державних соціальних інспекторів - головний державний соціальний інспектор управління має право:

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, 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.

2. 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.

3. Отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції.

4. Робити запити та безоплатно отримувати від територіальних органів ДФС, Державтоінспекції, Держфінінспекції, Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру, 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. Проводити разом з представниками районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді і органу опіки та піклування або самостійно вибірково обстеження окремих сімей з метою перевірки цільового використання допомоги для забезпечення належних умов для утримання та виховання дітей, на яких виплачуються відповідні суми державної допомоги при народженні дитини.

6. 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.

7. Проводити за рішенням начальника управління або його заступників перевірку інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи із складенням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу - головний державний соціальний інспектор несе відповідальність за:

1. Невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порухення правил етичної поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
4. Забезпечення дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності, дотримання конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання начальника управління та заступників начальника управління.
2. Готує проекти документів, які погоджують у разі необхідності із заступниками начальника управління та подає їх на розгляд начальникові управління у терміни, встановленні чинним законодавством України.
3. У разі необхідності залучає спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Начальник управління

З посадовою інструкцією ознайомена

„25” 05 2018р.

Р.Козак

Н.Хомич