

Затверджено:

Начальник управління соціального захисту населення

Т.І.Костюк

13.12.2019



Посадова інструкція головного державного соціального інспектора управління соціального захисту населення Турійської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний державний соціальний інспектор - посадова особа управління соціального захисту населення, наділена повноваженнями із здійснення контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги, інших соціальних та компенсаційних виплат, цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу» та підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління.

Головний державний соціальний інспектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також Положенням про державного соціального інспектора.

Загальні вимоги: на посаду головного державного соціального інспектора призначається особа, яка здатна за своїми особистими, діловими, моральними якостями виконувати обов'язки, покладені на соціального інспектора, яка має вищу освіту і стаж роботи в органах соціального захисту населення не менше ніж два роки.

Спеціальні вимоги: вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей;

2. Завдання та обов'язки

Головний державний соціальний інспектор

- 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) проводять вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника відповідного органу соціального захисту населення або його заступника;

- 3) складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;
- 4) проводить за рішенням керівника відповідного органу соціального захисту населення або його заступника перевірку інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи із складенням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;
- 5) здійснюють моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводять аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;
- 6) готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;
- 7) проводить перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням керівника відповідного органу соціального захисту населення або його заступника та складають за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;
- 8) бере участь у формуванні бази даних про осіб, які одержують державну соціальну допомогу;
- 9) співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, служби у справах дітей, територіальними органами Пенсійного фонду України, робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування, а до завершення заходів, пов'язаних з утворенням зазначеного Фонду та його робочих органів, - робочими органами Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань та Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими об'єднаннями у вирішенні питань соціального захисту населення та проведення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам;
- 10) готує у разі потреби позови до судових органів щодо стягнення надміру виплаченої та наданої з порушенням законодавства державної соціальної допомоги;
- 11) готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;
- 12) надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державної соціальної допомоги;
- 13) співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення;
- 14) проводить роз'яснювальну роботу серед населення, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання державної соціальної допомоги;
- 15) дотримується конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян;
- 16) забезпечує дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності;

- 17) контролює умови та порядок надання соціальних послуг територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг)
- 18) виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

3 Права:

Головний державний соціальний інспектор 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 у разі виникнення потреби в уточненні обставин що стосуються справи;
- 2) проводити разом з представниками відділу у справах сім'ї, дітей та молоді і органу опіки та піклування або самостійно самостійно вибіркові 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;
- 3) відвідувати місце роботи осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, для проведення перевірки відомостей про їх доходи;
- 4) отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції;
- 5) робити запити та безоплатно отримувати від органів державної податкової служби, органів Державтоінспекції, бюро технічної інвентаризації, органів державної контрольно-ревізійної служби, інших органів виконавчої влади 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;
- 6) отримувати від осіб, які перебувають на обліку як одержувачі державної соціальної допомоги або звертаються за її призначенням, а також осіб, які входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначенням такої допомоги, фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності і посадових осіб підприємств, установ та організацій письмові пояснення до документів про доходи та майновий стан, які враховуються під час призначення державної соціальної допомоги;
- 7) подавати відповідним органам пропозиції щодо вирішення питань соціального захисту окремих громадян та сімей;
- 8) здійснювати контроль за умовами та порядком надання соціальних послуг територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

4. Відповідальність

Головний державний соціальний інспектор:

- 1) несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень;

- 2) несе адміністративну відповідальність при порушенні законодавства про державну службу.
- 3) бездіяльність або невикористання наданих їй прав;
- 4) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 5) невиконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- 6) дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
- 7) зберігання документів і майна.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний державний соціальний інспектор під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з працівниками управління іншими центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування

З службовою посадовою інструкцією
ознайомлена, копію отримала
13.12.2019 року



Батоговська О.І.