

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації

Т.ГУПАЛЕНКО.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача сектору – головного державного соціального інспектора сектору державних соціальних інспекторів управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору – головний державний соціальний інспектор безпосередньо підпорядкований начальнику управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації.

1.2. Завідувач сектору – головний державний соціальний інспектор призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації.

1.3. Завідувач сектору – головний державний соціальний інспектор у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами начальника управління, посадовою інструкцією та дорученнями начальника управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта, ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи та майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги.

2.2. Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації або його заступника.

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

2.4. Проводить перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за

рішенням начальника управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації або його заступника та складає за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

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

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

2.7. Вживає заходів до повернення надміру виплачених коштів державної соціальної допомоги.

2.8. Співпрацює з міськими, районними і міськрайонними центрами зайнятості, службами у справах дітей, територіальними органами Пенсійного фонду України, робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, державними органами нагляду за охороною праці, профспілками та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення та проведення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.

2.9. Забезпечує дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організації та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності; дотримується конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян.

2.10. Координує діяльність державного соціального інспектора управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації.

2.11. Надає інформацію на запити та листи керівництва виконавчої влади, установ, підприємств та організацій, виконує інші доручення керівництва управління.

2.12. Працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення.

2.13. Регулює роботу з ефективною взаємодією сектору з іншими структурними підрозділами управління, вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи сектору.

2.14. Забезпечує підготовку та надання звітності з питань, що відносяться до компетенції сектору.

2.15. Бере участь у розробці та подальшому здійсненні заходів із запобігання проявам корупції.

2.16. Організовує проведення засідання комісії з питань надання населенню всіх видів соціальної допомоги та пільг.

2.17. Формує витяги з Єдиного Державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для призначення всіх видів державних соціальних допомог.

III. Права

3.1. Проводить за рішенням начальника управління соціального захисту населення або його заступника обстеження умов проживання заявника (за 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.

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

3.3. Відвідує 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.

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

3.5. Робить запити та безоплатно отримувати від територіальних органів ДФС, МВС, 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;

IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Співпрацює зі спеціалістами управління щодо здійснення діяльності сектору у межах повноважень, делегованих йому начальником управління.

5.2. Співпрацює зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, районними установами та територіальними органами,

департаментом соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації з метою здійснення покладених на нього завдань.

5.3. Готує запити та отримує від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ організацій всіх форм власності необхідні дані, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

Ознайомлений:

Завідувач сектору – головний державний соціальний інспектор сектору державних соціальних інспекторів управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації:

М.Недбальська

« ____ » _____ 20__ р.