

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ КОВЕЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Ковельської райдержадміністрації
О. Давидович
“ 10 ” вересня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору - головного державного соціального інспектора
сектору державних соціальних інспекторів

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Завідувач сектору - головний державний соціальний інспектор сектору державних соціальних інспекторів здійснює перевірку достовірності та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням усіх видів державних допомог, житлової субсидії, соціальних виплат та пільг.

Працює під безпосереднім керівництвом начальника управління.

Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України «Про державну службу».

В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими Законами та постановами Кабінету Міністрів України, що регламентують надання усіх видів державних допомог, житлової субсидії, соціальних виплат та пільг, наказами Міністерства соціальної політики та департаменту соціального захисту населення Волинської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативно-правовими актами.

На посаду завідувача сектору - головного державного соціального інспектора сектору державних соціальних інспекторів призначається особа, яка має вищу освіту ступеня не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Повинен знати державну мову, основи діловодства, основи психології, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, загальні правила поведінки державного службовця, вміння працювати на комп'ютері, вміння організувати та планувати роботу сектору щодо безперервного обслуговування громадян, які звертаються до управління з питань призначення усіх видів державних допомог, вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, вміння визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення.

На час відсутності з поважних причин державного соціального інспектора сектору державних соціальних інспекторів виконує його обов'язки та заміщається ним.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням усіх видів державних соціальних допомог та субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива (далі- державна соціальна допомога).

2. Проводить вибіркові перевірки особових справ отримувачів державної соціальної допомоги.
3. Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.
4. Проводить перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб та складає акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.
5. Здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.
6. Готує матеріали на розгляд районної комісії з питань соціального захисту населення, надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям та надання пільг за соціальною ознакою по місцю фактичного проживання пільговика, щодо припинення надання соціальної допомоги, позбавлення прав на її призначення протягом наступного терміну, зменшення її розміру у випадках, передбачених законодавством.
7. Готує матеріали на розгляд районної комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам щодо призначення (відновлення) виплати внутрішньо переміщеним особам, передбачених законодавством.
8. Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, служби у справах дітей, територіальними органами Пенсійного фонду України, робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування, відділом соціальних служб 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.
9. Надає у разі потреби консультації та рекомендації з питань надання державної соціальної допомоги.
10. Веде роз'яснювальну роботу, в тому числі у засобах масової інформації, з питань надання державної соціальної допомоги.
11. Забезпечує дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій всіх форм власності та фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності.
12. Дотримує конфіденційність інформації щодо особистого життя громадян.
13. Веде особистий прийом громадян.
14. Здійснює контроль за роботою спеціаліста сектору.
15. Вивчає громадську думку, узагальнює і подає пропозиції начальнику управління.
16. Готує інформацію та подає звітність про роботу сектору за звітний період.
17. Несе персональну відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків.
18. Виконує правила внутрішнього службового розпорядку.

ПРАВА

Має право:

1. Проводити співбесіди з особами, які перебувають на обліку як отримувачі державної соціальної допомоги або звернулись за її призначенням, а також з особами, які входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначенням такої допомоги.
2. 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.
3. Проводити перевірку інформації про фактичне місце проживання /перебування внутрішньо переміщеної особи із складанням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.
4. 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.

5. Отримувати від підприємств, установ і організацій всіх форм власності та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції.

6. Робити запити та безоплатно отримувати від територіальних органів ДФС, регіональних сервісних центрів Міністерства внутрішніх справ, 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.

7. Отримувати від осіб, які перебувають на обліку як отримувачі 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 щодо документів про доходи та майновий стан, які враховуються при призначенні соціальної допомоги.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за:

1. Порушення вимог законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, несе відповідальність у відповідності до КЗпП України, Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", інших нормативних актів, що регламентують діяльність державного службовця.

2. Порушення внутрішнього службового розпорядку управління.

ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Завідувач сектору - головний державний соціальний інспектор сектору державних соціальних інспекторів у межах своїх повноважень співпрацює із заступниками начальника управління, начальниками відділів, завідувачами секторів, спеціалістами управління та департаменту соціального захисту населення Волинської обласної державної адміністрації, підприємствами, організаціями, сільськими радами та об'єднаними територіальними громадами.

З посадовою інструкцією ознайомлена: " 16 " серпня 2017 р.

