

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Начальник управління
соціального захисту населення
Луганської РДА
Луганської області

В.І.Захаров
20 14 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу контролю та соціальних інспекторів
управління соціального захисту населення
Станично – Луганської райдержадміністрації Луганської області

I. Загальна частина

Начальник відділу є посадовою особою управління соціального захисту населення Станично – Луганської райдержадміністрації Луганської області (далі – Управління) та в межах компетенції забезпечує організацію та здійснення роботи по контролю за правильністю призначення та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України в Станично – Луганському районі, дотримання Законів України “Про державну службу”, Закону України “Про інформацію”, інших нормативних актів щодо виконання службових обов’язків.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу» та підпорядковується безпосередньо начальнику Управління, а за його відсутності – заступнику начальника управління. На час відсутності у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу заміщує головний спеціаліст за наказом начальника управління.

На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою освітою за освітньо - кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), стажем роботи за фахом в державній службі або органах місцевого самоврядування не менш 3 років або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш 5 років.

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про Управління, розпорядженнями, наказами Департаменту соціального захисту населення і іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, щодо виконання службових обов’язків.

Начальник відділу повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про мови», «Про охорону праці», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно - методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

Начальник відділу повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов’язки; знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання та обов'язки

- Начальник відділу:
- організовує та контролює роботу спеціалістів відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, забезпечує виконання покладених на відділ завдань;
 - здійснює особистий прийом громадян та надає консультації з питань, що належать до компетенції відділу;
 - підвищує кваліфікацію. Організовує і проводить навчання зі спеціалістами відділу по вивченню діючого законодавства, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;
 - аналізує складання і подання в установленому порядку статистичної звітності та оперативної інформації щодо питань контролю за призначенням та виплатою пенсій;
 - перевіряє правильність та своєчасність призначення (перерахунку) пенсій шляхом перевірок матеріалів пенсійних справ, щодо яких органами ПФУ прийнято рішення про призначення (перерахунок) або відмову у призначенні (перерахунку) пенсій та відстрочку часу призначення пенсії відповідно до законів, згідно з якими органами ПФУ призначаються (перераховуються) пенсії;
 - перевіряє відповідність прийнятого рішення про призначення (перерахунок), відмову у призначенні (перерахунку) пенсій та відстрочку часу призначення пенсії законодавчим та нормативно-правовим актам, дотримання установленого законодавством порядку оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій;
 - перевіряє правильність нарахування та складання документів для виплати пенсій через підприємства, установи, організації, що здійснюють виплату і доставку пенсій;
 - перевіряє виплату пенсій за разовими дорученнями при зміні місця проживання, виїзді на постійне місце проживання за кордон та в інших випадках;
 - перевіряє правильність виплати пенсій особам, які перебувають на повному державному утриманні;
 - перевіряє правильність проведення відрахувань з пенсій та утримань надміру виплачених сум пенсій;
 - перевіряє правильність виплати допомоги на поховання та виплати недоотриманої пенсії у зв'язку зі смертю пенсіонера;
 - перевіряє правильність здійснення індексації пенсії;
 - у встановленому порядку готує запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
 - контролює складання спеціалістами відділу квартальних звітів;
 - здійснює контроль за своєчасним складанням актів перевірок правильності призначення та виплати пенсій спеціалістами управління ПФУ;
 - розробляє поточні, бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу;
 - проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення та у засобах масової інформації з питань, які належать до повноважень відділу;
 - здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку, дотриманням конфіденційності отриманої інформації;
 - забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - забезпечує виконання оперативних завдань, що надходять до відділу;
 - уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявником та співробітниками;
 - регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з підрозділами, суміжними сферами з питань, що пов'язані з діяльністю відділу;
 - здійснює контроль за прийомом документів від органів місцевого самоврядування щодо претендентів на присвоєння почесного звання "Мати - героїня", оформлення та надання їх до ДСЗН;
 - виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

III. Права

Начальник відділу має право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;
- на оплату праці в залежності від посади, рангу, якості, досвіду і стажу роботи;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних установах, готувати подання про знижування або позбавлення розмірів премій державних службовців, котрі не забезпечують виконання установлених правил оформлення первинної документації, подавати пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечувати своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;
- вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу в межах його повноважень;
- здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
- отримувати для виконання своїх обов'язків необхідне матеріально-технічне забезпечення;
- безперешкодно знайомитися з інструктивними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- брати участь у засіданнях, які проводяться в управлінні у разі розгляду на них питань щодо діяльності відділу;
- інші права, визначені законодавством України.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, доручень;
- порушення норм етики поведінки державного службовця;
- перевищення своїх повноважень;
- дії і вчинки, які можуть зашкодити інтересам державного службовця;
- конфіденційність відомостей, що містяться в службових документах;
- за вчинення корупційних діянь та порушення вимог фінансового контролю;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- за порядок та зберігання документів з питань діяльності відділу;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- не дотриманість службової, виконавчої та трудової дисципліни підлеглими;
- достовірність вихідної інформації;
- використання службового становища в корисних цілях;
- недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Складає та подає в установленному порядку графіки перевірки правильності призначення (перерахунку) та виплати пенсій, погоджує їх з ПФУ у Ст - Луганському районіч .

Взаємодіє з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями по інформуванню населення з питань загальнообов'язкового державного пенсійного страхування та недержавного пенсійного забезпечення.

Забезпечує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян з напрямків діяльності відділу.

VI. Обов'язки з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки

бере участь в підведенні підсумків по результатам роботи по забезпеченню безпечних умов праці;

несе відповідальність за невиконання покладених на нього обов'язків з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;

контролює впродовж робочого дня додержання робітниками відділу безпеки праці, усунення виявлених недоліків з питань охорони праці;

усуває від роботи осіб, які знаходяться в нетверезому стані чи під дією наркотичних та токсичних речовин;

здійснює заходи адміністративно-громадського контролю.

Ознайомлений:

Олф Ступльнева Н.В.

"ЗАТВЕРДЖЕНО"



Начальник управління
соціального захисту населення
Ст – Луганської РДА
Луганської області

В.І.Захаров
20 17 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного соціального інспектора
управління соціального захисту населення
Станично – Луганської райдержадміністрації Луганської області

I. Загальна частина

Державний соціальний інспектор (далі – соціальний інспектор) є посадовою особою управління соціального захисту населення Станично – Луганської райдержадміністрації Луганської області (далі – Управління). У межах своєї компетенції здійснює контроль за правильністю надання державної соціальної допомоги, державної допомоги сім'ям з дітьми, щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом 1 чи 2 групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним, інших соціальних та компенсаційних виплат, цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету, дотримання Законів України "Про державну службу", Закону України "Про інформацію", інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Соціальний інспектор призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління та підпорядковується безпосередньо начальнику Управління. На час відсутності його заміщує головний державний соціальний інспектор.

На посаду соціального інспектора призначається особа, яка має вищу освіту і стаж роботи в органах соціального захисту населення не менш ніж один рік.

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про Управління, розпорядженнями, наказами Департаменту соціального захисту населення і іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, щодо виконання службових обов'язків.

Соціальний інспектор повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про мови», «Про охорону праці», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно - методичні документи з питань віднесених до компетенції управління, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Соціальний інспектор повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання та обов'язки

Соціальний інспектор:

перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги;

проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги (за рішенням начальника управління (його заступника) або головного державного соціального інспектора);

складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;

проводять перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням начальника управління або його заступника та складають за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводять аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;

готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку їх надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;

співпрацюють 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;

складає та надає звіти про виконану роботу;

розробляє поточні, бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу;

приймає участь у методичних заняттях за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію;

уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявником та співробітниками;

здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій, громадян, з напрямків діяльності;

веде журнал обліку прийому громадян;

виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

III. Права

Соціальний інспектор має право:

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;

проводити разом з представниками управління (відділу) у справах сім'ї, дітей та молоді і органу опіки та піклування або 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;

проводити за рішенням начальника управління або його заступника, або головного державного соціального інспектора перевірку інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи із складенням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

• 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;

користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;

має право на оплату праці в залежності від посади, рангу, якості, досвіду і стажу роботи;

має право захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних установах;

вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу в межах його повноважень;

здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

отримувати для виконання своїх обов'язків необхідне матеріально-технічне забезпечення;

безперешкодно знайомитися з інструктивними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

брати участь у засіданнях, які проводяться в управлінні у разі розгляду на них питань щодо діяльності відділу;

• інші права, визначені законодавством України.

IV. Відповідальність

Соціальний інспектор несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань та доручень;

порушення норм етики поведінки державного службовця;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

перевищення своїх повноважень;

дії і вчинки, які можуть зашкодити інтересам державного службовця;

конфіденційність відомостей, що містяться в службових документах;

дотримання конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян;

за вчинення корупційних діянь та порушення вимог фінансового контролю;

за порядок та зберігання документів з питань діяльності відділу;

не дотримання службової, виконавчої та трудової дисципліни;

достовірність вихідної інформації;

використання службового становища в корисних цілях;

особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства або у відрядженні;

виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, користування засобами колективного та індивідуального захисту;

недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Соціальний інспектор:

має право робити запити для безоплатного отримання 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;

має право 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;

у випадку виявлення незаконних дій посадових осіб управління ставить до відома керівництво управління соціального захисту населення;

за дорученням начальника Управління представляє Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

VI. Обов'язки з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки

бере участь в підведенні підсумків по результатам роботи по забезпеченню безпечних умов праці;

несе відповідальність за невиконання покладених на нього обов'язків з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;

додержується правил безпеки праці;

здійснює заходи адміністративно-громадського контролю.

Ознайомлений:

С.А. Сафарова О.В.

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Начальник управління
соціального захисту населення
Станично – Луганської РДА
Луганської області

В.І.Захаров

10 20 14 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного соціального інспектора
управління соціального захисту населення
Станично – Луганської райдержадміністрації Луганської області

I. Загальна частина

Державний соціальний інспектор (далі – соціальний інспектор) є посадовою особою управління соціального захисту населення Станично – Луганської райдержадміністрації Луганської області (далі – Управління). У межах своєї компетенції здійснює контроль за правильністю надання державної соціальної допомоги, державної допомоги сім'ям з дітьми, щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом 1 чи 2 групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним, інших соціальних та компенсаційних виплат, цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету, дотримання Законів України "Про державну службу", Закону України "Про інформацію", інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Соціальний інспектор призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління та підпорядковується безпосередньо начальнику Управління. На час відсутності його заміщує головний державний соціальний інспектор.

На посаду соціального інспектора призначається особа, яка має вищу освіту і стаж роботи в органах соціального захисту населення не менш ніж один рік.

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про Управління, розпорядженнями, наказами Департаменту соціального захисту населення і іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, щодо виконання службових обов'язків.

Соціальний інспектор повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про мови», «Про охорону праці», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно - методичні документи з питань віднесених до компетенції управління, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Соціальний інспектор повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання та обов'язки

Соціальний інспектор:

перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги;

проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги (за рішенням начальника управління (його заступника) або головного державного соціального інспектора);

складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;

проводять перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням начальника управління або його заступника та складають за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводять аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;

готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку їх надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;

співпрацюють 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;

складає та надає звіти про виконану роботу;

розробляє поточні, бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу;

приймає участь у методичних заняттях за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію;

уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявником та співробітниками;

здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій, громадян, з напрямків діяльності;

веде журнал обліку прийому громадян;

виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

III. Права

Соціальний інспектор має право:

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;

проводити разом з представниками управління (відділу) у справах сім'ї, дітей та молоді і органу опіки та піклування або 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;

проводити за рішенням начальника управління або його заступника, або головного державного соціального інспектора перевірку інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи із складенням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

• 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;

користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;

має право на оплату праці в залежності від посади, рангу, якості, досвіду і стажу роботи;

має право захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних установах;

вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу в межах його повноважень;

здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

отримувати для виконання своїх обов'язків необхідне матеріально-технічне забезпечення;

безперешкодно знайомитися з інструктивними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

брати участь у засіданнях, які проводяться в управлінні у разі розгляду на них питань щодо діяльності відділу;

• інші права, визначені законодавством України.

IV. Відповідальність

Соціальний інспектор несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань та доручень;

порушення норм етики поведінки державного службовця;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

перевищення своїх повноважень;

дії і вчинки, які можуть зашкодити інтересам державного службовця;

конфіденційність відомостей, що містяться в службових документах;

дотримання конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян;

за вчинення корупційних діянь та порушення вимог фінансового контролю;

за порядок та зберігання документів з питань діяльності відділу;

не дотримання службової, виконавчої та трудової дисципліни;

достовірність вихідної інформації;

використання службового становища в корисних цілях;

особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства або у відрядженні;

виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, користування засобами колективного та індивідуального захисту;

недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Соціальний інспектор:

має право робити запити для безоплатного отримання 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;

має право 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;

у випадку виявлення незаконних дій посадових осіб управління ставить до відома керівництво управління соціального захисту населення;

за дорученням начальника Управління представляє Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

VI. Обов'язки з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки

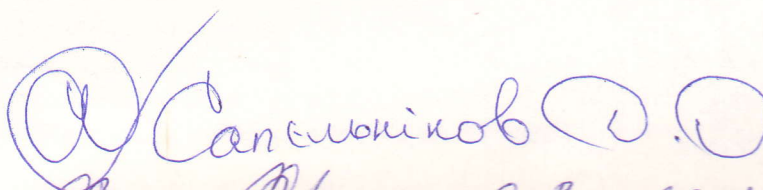
бере участь в підведенні підсумків по результатам роботи по забезпеченню безпечних умов праці;

несе відповідальність за невиконання покладених на нього обов'язків з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;

додержується правил безпеки праці;

здійснює заходи адміністративно-громадського контролю.

Ознайомлений:

 О. С. Санюкхін

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Начальник управління
соціального захисту населення
Ст – Луганської РДА
Луганської області

В.І.Захаров

10 20 18 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного державного соціального інспектора
управління соціального захисту населення
Станично – Луганської райдержадміністрації Луганської області

I. Загальна частина

Головний державний соціальний інспектор (далі – соціальний інспектор) є посадовою особою управління соціального захисту населення Станично – Луганської райдержадміністрації Луганської області (далі – Управління). У межах своєї компетенції здійснює контроль за правильністю надання державної соціальної допомоги, державної допомоги сім'ям з дітьми, щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом 1 чи 2 групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним, інших соціальних та компенсаційних виплат, цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету, дотримання Законів України "Про державну службу", Закону України "Про інформацію", інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Соціальний інспектор призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління за погодженням з Мінсоцполітики та підпорядковується безпосередньо начальнику Управління. На час відсутності його заміщує державний соціальний інспектор.

На посаду соціального інспектора призначається особа, яка має вищу освіту і стаж роботи в органах соціального захисту населення не менш ніж один рік.

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про Управління, розпорядженнями, наказами Департаменту соціального захисту населення і іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, щодо виконання службових обов'язків.

Соціальний інспектор повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про мови», «Про охорону праці», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно - методичні документи з питань віднесених до компетенції управління, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Соціальний інспектор повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання та обов'язки

Соціальний інспектор:

перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги;

проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги (за рішенням начальника управління (його заступника));

складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;

проводять перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням начальника управління або його заступника та складають за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводять аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;

готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку їх надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;

співпрацюють 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;

складає періодичну та річну звітність;

розробляє поточні, бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу;

приймає участь у методичних заняттях за спільним планом навчання, організовує і проводить навчання зі спеціалістами відділу по вивченню діючого законодавства, сприяє підвищенню кваліфікації працівників, самостійно підвищує кваліфікацію;

уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявником та співробітниками;

здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій, громадян, з напрямків діяльності;

сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності;

виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

III. Права

Соціальний інспектор має право:

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;

проводити разом з представниками управління (відділу) у справах сім'ї, дітей та молоді і органу опіки та піклування або 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;

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

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;

користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;

має право на оплату праці в залежності від посади, рангу, якості, досвіду і стажу роботи;

має право захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних установах;

вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу в межах його повноважень;

здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

отримувати для виконання своїх обов'язків необхідне матеріально-технічне забезпечення;

безперешкодно знайомитися з інструктивними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

брати участь у засіданнях, які проводяться в управлінні у разі розгляду на них питань щодо діяльності відділу;

інші права, визначені законодавством України.

IV. Відповідальність

Соціальний інспектор несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань та доручень;

порушення норм етики поведінки державного службовця;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

перевищення своїх повноважень;

дії і вчинки, які можуть зашкодити інтересам державного службовця;

конфіденційність відомостей, що містяться в службових документах;

дотримання конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян;

за вчинення корупційних діянь та порушення вимог фінансового контролю;

за порядок та зберігання документів з питань діяльності відділу;

не дотримання службової, виконавчої та трудової дисципліни;

достовірність вихідної інформації;

використання службового становища в корисних цілях;

особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства або у відрядженні;

виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, користування засобами колективного та індивідуального захисту;

недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Соціальний інспектор:

має право робити запити для безоплатного отримання 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;

має право 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;

у випадку виявлення незаконних дій посадових осіб управління ставить до відома керівництво управління соціального захисту населення;

за дорученням начальника Управління представляє Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

VI. Обов'язки з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки

бере участь в підведенні підсумків по результатам роботи по забезпеченню безпечних умов праці;

несе відповідальність за невиконання покладених на нього обов'язків з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;

додержується правил безпеки праці;

здійснює заходи адміністративно-громадського контролю.

Ознайомлений:

Н.Б.Рогова

II. Завдання та обов'язки

Соціальний інспектор:

перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги;

проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги (за рішенням начальника управління (його заступника) або головного державного соціального інспектора);

складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;

проводять перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням начальника управління або його заступника та складають за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводять аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;

готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку їх надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;

співпрацюють 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;

складає та надає звіти про виконану роботу;

розробляє поточні, бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу;

приймає участь у методичних заняттях за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію;

уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявником та співробітниками;

здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій, громадян, з напрямків діяльності;

веде журнал обліку прийому громадян;

виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

III. Права

Соціальний інспектор має право:

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;

проводити разом з представниками управління (відділу) у справах сім'ї, дітей та молоді і органу опіки та піклування або 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;

проводити за рішенням начальника управління або його заступника, або головного державного соціального інспектора перевірку інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи із складенням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

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;

користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;

має право на оплату праці в залежності від посади, рангу, якості, досвіду і стажу роботи;

має право захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних установах;

вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу в межах його повноважень;

здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

отримувати для виконання своїх обов'язків необхідне матеріально-технічне забезпечення;

безперешкодно знайомитися з інструктивними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

брати участь у засіданнях, які проводяться в управлінні у разі розгляду на них питань щодо діяльності відділу;

інші права, визначені законодавством України.

IV. Відповідальність

Соціальний інспектор несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань та доручень;

порушення норм етики поведінки державного службовця;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

перевищення своїх повноважень;

дії і вчинки, які можуть зашкодити інтересам державного службовця;

конфіденційність відомостей, що містяться в службових документах;

дотримання конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян;

за вчинення корупційних діянь та порушення вимог фінансового контролю;

за порядок та зберігання документів з питань діяльності відділу;

не дотримання службової, виконавчої та трудової дисципліни;

достовірність вихідної інформації;

використання службового становища в корисних цілях;

особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства або у відрядженні;

виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, користування засобами колективного та індивідуального захисту;

недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Соціальний інспектор:

має право робити запити для безоплатного отримання 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;

має право 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;

у випадку виявлення незаконних дій посадових осіб управління ставить до відома керівництво управління соціального захисту населення;

за дорученням начальника Управління представляє Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

VI. Обов'язки з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки

бере участь в підведенні підсумків по результатам роботи по забезпеченню безпечних умов праці;

несе відповідальність за невиконання покладених на нього обов'язків з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;

додержується правил безпеки праці;

здійснює заходи адміністративно-громадського контролю.

Ознайомлений:



Гасдюк К. В.