

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Новоукраїнської районної державної адміністрації

Т. Олефіренко

2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору - головного державного соціального інспектора сектору державних соціальних інспекторів-управління соціального захисту населення Новоукраїнської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Завідувач сектору - головний державний соціальний інспектор сектору державних соціальних інспекторів (далі головний державний соціальний інспектор) організовує свою роботу та забезпечує здійснення контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиноким матерям, яка призначається з урахуванням доходу сім'ї, субсидій 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, пілг (далі – соціальні виплати) за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Головний державний соціальний інспектор безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Головний державний соціальний інспектор призначається і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення районної державної адміністрації. Призначення на посаду погоджується з Міністерством соціальної політики України.

Головний державний соціальний інспектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, начальника департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, Положенням про управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, Положенням про сектор, наказами начальника управління, цією інструкцією.

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

В період відсутності державного соціального інспектора головний державний соціальний інспектор виконує його посадові обов'язки. В період відсутності головного державного соціального інспектора державний соціальний інспектор виконує його посадові обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

1. Головний державний соціальний інспектор здійснює керівництво діяльністю сектором у складі управління, розподіляє обов'язки між державним соціальним інспектором сектору, очолює та контролює його роботу.

2. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо здійснення контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги та цільового використання коштів державного бюджету.
3. Визначає ступінь відповідальності працівника сектору, погоджує посадові інструкції з начальником управління.
4. Регулює роботу сектору щодо його ефективності взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, організаціями, провідними експертами з питань, що стосується діяльності сектору.
5. 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 затвердження 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.
6. Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи та майновий стан осіб, що входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, та перевіряє достовірність та повноту інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням керівника або його заступника та складає за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.
7. Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника або його заступника.
8. Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;
9. Здійснює підготовку запитів до територіальних органів ДФС, Держприкордонслужби, Державтоінспекції, Дежфінінспекції, 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 органі місцевого самоврядування, а також навчальних закладів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності.
10. Готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавляє права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.
11. Здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.
12. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від громадян, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій.
13. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи сектору.
14. Подає пропозиції начальнику управління про призначення, переміщення та звільнення працівника сектору, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації державного соціального інспектора.
15. Забезпечує дотримання державним соціальним інспектором правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту держаних таємниць у відповідності з чинним законодавством.
16. Проводить навчання з працівником сектору щодо використання нових законодавчих актів та інформаційно – роз'яснювальну роботу серед населення.
17. Забезпечує дотримання спеціалістом сектору законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, контролює стан трудової і виконавчої дисципліни.
18. Забезпечує дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності.

19. Дотримується конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян.
20. Готує потрібні документи для подання позовів до судів стосовно підприємств, організацій, установ та громадян про стягнення до відповідних бюджетів сум незаконно отриманих допомог.

3. Повинен знати

Повинен знати і вміти правильно застосувати в ході реалізації своїх повноважень порядок складання встановленої звітності, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби

4. Права

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 до територіальних органів ДФС, Держприкордонслужби, Державтоінспекції, Дежфініспекції, 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.
5. 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.
6. Вимоги головного державного соціального інспектора у межах виконання своїх повноважень є обов'язковими для виконання посадовими особами підприємств, установ та організацій, фізичними особами
7. Отримувати службове посвідчення, зразок якого затверджений Міністерством соціальної політики України.

5. Відповідальність

Головний державний соціальний інспектор несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

- несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень з проходження державної служби, правил техніки безпеки;
- нешанобливого ставлення до громадян, керівників, недотримання культури спілкування, порушень норм етики поведінки державного службовця;
- невиконання чи неналежного виконання службових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем;
- допущення розголошення службової та комерційної таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності, конфіденційної інформації щодо особистого життя громадян;
- неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;

- дії чи вчинку, які можуть зашкодити інтересам управління чи негативно вплинути на репутацію працівників сектору.

6. Взаємовідносини за посадою

Головний державний соціальний інспектор

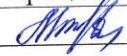
- отримує документи з резолюцією від начальника управління в день реєстрації документа;
- надає відповідь в установленні законодавством терміни, якщо інше не зазначено в документі;
- погоджує проекти всіх документів з начальником управління або заступником начальника управління;
- співпрацює з структурними підрозділами управління та органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень

Начальник управління



Т.ОЛЕФІРЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений,
один екземпляр отримав:

№	Прізвище, ім."я, по батькові	Посада, місце роботи	Дата ознайомлення	Підпис працівника	Примітка
	Міщенко Л.А.	зав. сектору	06.06.2017р.		

ЗА ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Новоукраїнської районної державної адміністрації

Т. Олефіренко

“ 01 ” Вересень 2017 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ провідного спеціаліста - державного соціального інспектора сектору державних соціальних інспекторів управління соціального захисту населення Новоукраїнської райдержадміністрації

І. Загальні положення

Провідний спеціаліст - державний соціальний інспектор (далі – державний соціальний інспектор) організує свою роботу та забезпечує здійснення контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиницям матерям, яка призначається з урахуванням доходу громадян, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово – комунальних послуг, придбання скрапленого газу твердого та рідкого пічного побутового палива, інших соціальних та компенсаційних виплат, 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 (далі – соціальні виплати) за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Державний соціальний інспектор безпосередньо підпорядковується завідувачу сектором – головному державному соціальному інспектору управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Державний соціальний інспектор призначається і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Державний соціальний інспектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, начальника департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, Положенням про управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, Положенням про сектор, наказами начальника управління, цією інструкцією.

На посаду державного соціального інспектора призначається особа, яка має вищу освіту і стаж роботи в органах соціального захисту населення не менше одного року.

В період відсутності державного соціального інспектора головний державний соціальний інспектор виконує його посадові обов'язки. В період відсутності головного державного соціального інспектора державний соціальний інспектор виконує його посадові обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо здійснення контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги та цільового використання коштів державного бюджету.
2. Співпрацює з органами виконавчої влади, державної служби зайнятості, територіальними органами Пенсійного фонду України, робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування, а до затвердження 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, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення та при виконанні покладених на сектор завдань.

3. Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи та майновий стан осіб, що входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги.
4. Проводить вибіркові перевірки особових справ отримувачів державної соціальної допомоги, житлової субсидії та інших виплат за рішенням керівника.
5. Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;
6. Здійснює підготовку запитів до територіальних органів ДФС, Держприкордонслужби, бюро технічної інвентаризації, Державтоінспекції, Держфінінспекції, Пенсійного фонду України, реєстраційних служб, які проводять реєстрацію прав на нерухоме майно, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, органів охорони здоров'я та інших підприємств, установ та організацій.
7. Оформляє рішення про проведення обстеження матеріально – побутових умов за місцем проживання заявника.
8. Складає акт про проведення обстеження матеріально – побутових умов за місцем проживання заявника.
9. Готує пропозиції щодо припинення надання соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення її розміру у випадках передбачених законодавством.
10. Здійснює моніторинг призначення і виплати державної соціальної допомоги, проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання соціальної допомоги.
11. Проводить своєчасний та якісний розгляд звернень від громадян, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій.
12. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, роботу із захисту держаних таємниць у відповідності з чинним законодавством.
13. Вивчає нові законодавчі акти та проводить інформаційно–роз'яснювальну роботу серед населення.
14. Забезпечує дотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, виконавчої дисципліни.
15. Забезпечує дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності.
16. Дотримується конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян.

3. Повинен знати

Повинен знати і вміти правильно застосувати в ході реалізації своїх повноважень порядок складання встановленої звітності, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

4. Права

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.

- 4.3 Отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції.
- 4.4 Робити запити до територіальних органів ДФС, Держприкордонслужби, Державтоінспекції, Дежфініспекції, 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 органи місцевого самоврядування, а також навчальних закладів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності
- 4.5 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.
- 4.6 Вимоги державного соціального інспектора у межах виконання своїх повноважень є обов'язковими для виконання посадовими особами підприємств, установ та організацій, фізичними особами.
- 4.7 Отримувати службове посвідчення, зразок якого затверджений Міністерством соціальної політики України.

5. Відповідальність

Державний соціальний інспектор несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

- несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень з проходження державної служби, правил техніки безпеки;
- нешанобливого ставлення до громадян, керівників, недотримання культури спілкування, порушень норм етики поведінки державного службовця;
- невиконання чи неналежного виконання службових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем;
- допущення розголошення службової та комерційної таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності, конфіденційної інформації щодо особистого життя громадян;
- неналежного виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дії чи вчинку, який може зашкодити інтересам управління чи негативно вплинути на репутацію працівників відділу.

6. Взаємовідносини за посадою

Державний соціальний інспектор:

- отримує документи з резолюцією від начальника управління в день реєстрації документа;
- надає відповідь в установленні законодавством терміни, якщо інше не зазначено в документі;
- погоджує проекти всіх документів з начальником управління або заступником начальника управління;
- співпрацює з структурними підрозділами управління та органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень

Завідувач сектору – головний державний соціальний інспектор



Л. Міхно

З посадовою інструкцією ознайомила один екземпляр отримала

"30" 05 2018 р.



Забугаєва А.Г.