

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
Полтавської обласної державної
адміністрації


Л.В.Корнієнко

« 05 » *лютого* 20 *18* року

Посадова інструкція
головного державного соціального інспектора відділу грошових виплат та
компенсацій, субсидій та пільг Департаменту соціального захисту населення
Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Головний державний соціальний інспектор відділу грошових виплат та компенсацій, субсидій та пільг (далі – відділ) Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Департамент) забезпечує консультаційну та роз'яснювальну роботу з питань дотримання правових норм у сфері надання населенню державних соціальних допомог, встановлення статусу особам, на яких поширюється чинність законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, „Про жертви нацистських переслідувань”, „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” (далі – пільговим категоріям громадян), додержання вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.
2. Головний державний соціальний інспектор підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.
3. Головний державний соціальний інспектор призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Департамент) відповідно до законодавства про державну службу.
4. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про

Департамент, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ, наказами Департаменту, цією Посадовою інструкцією.

5. Повинен мати повну вищу освіту. Стаж роботи в органах соціального захисту населення не менше ніж один рік.
6. Повинен знати Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення обласної державної адміністрації, які прийняті у межах її повноважень, що регулюють розвиток соціального захисту населення; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.
7. Головний державний соціальний інспектор заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста з питань дотримання правових норм в сфері надання державних соціальних допомог населенню.
8. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного державного соціального інспектора заміщує головний спеціаліст з питань дотримання правових норм в сфері надання державних соціальних допомог населенню.

Завдання та обов'язки

1. Проводить консультаційну та роз'яснювальну роботу з питань дотримання правових норм в сфері надання державної соціальної допомоги, інших соціальних та компенсаційних виплат, цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету, встановлення статусу пільговим категоріям громадян.
2. Здійснює нагляд за правильністю надання державної соціальної допомоги, інших соціальних та компенсаційних виплат, цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.
3. Координує та контролює роботу структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних адміністрацій стосовно здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

4. Готує відповідно до функціональних завдань аналітичні матеріали, узагальнення інформації з питань надання державних соціальних допомог, встановлення статусу пільговим категорія громадян.
5. Координує роботу управлінь соціального захисту населення області щодо забезпечення надання послуг з призначення та виплати всіх видів соціальної допомоги.
6. Надає практичну, консультаційно-правову та організаційно-методичну допомогу управлінням соціального захисту населення області з питань застосування законодавства і нормативно-правових документів про державні соціальні допомоги, встановлення статусу пільговим категорія громадян.
7. Контролює роботу районних комісії з розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасника війни та організовує роботу обласної комісії з розгляду питань, пов'язаних з наданням статусу учасника війни.
8. Координує роботу управлінь соціального захисту населення області щодо забезпечення впровадження єдиної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги.
9. Організовує, координує та аналізує роботу головних державних та державних соціальних інспекторів.
10. Готує оглядові листи щодо забезпечення виконання функціональних обов'язків головних державних та державних соціальних інспекторів.
11. Контролює своєчасність подання відділами грошових виплат та компенсацій управлінь соціального захисту населення області звітів про стан надання адресних соціальних допомог, встановлення статусу пільговим категорія громадян.
12. Готує і подає у визначені терміни звіти, згідно встановлених форм, Міністерству соціальної політики України.
13. Бере участь у підготовці оглядових листів щодо порушень виконавської дисципліни управліннями соціального захисту населення при поданні звітів та інформацій Департаменту.
14. Для узагальнення звітів управлінь соціального захисту населення про стан надання адресних соціальних допомог, встановлення статусу пільговим категорія громадян здійснює їх комп'ютерну обробку у встановлені терміни.
15. Проводить попередній аналіз узагальнених звітів. Вносить пропозиції щодо усунення виявлених помилок і неточностей.

16. Здійснює підготовку матеріалів в межах визначених функцій на засідання колегій, нарад.
17. Здійснює оформлення документів щодо призначення державної стипендії відповідно до Указів Президента України «Про заснування довічних державних стипендій для учасників бойових дій у період Другої світової війни 1939-1945 років» від 17.05.2000 № 689/2000, «Про довічні державні стипендії для осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною» від 12.10.2004 № 1226/2004, «Про довічні державні іменні стипендії громадянам України, які зазнали переслідувань за правозахисну діяльність» від 26.11.2001 № 1147/2001.
18. Здійснює в установленому законодавством порядку своєчасний розгляд звернень громадян та їх об'єднань, вживає заходів до усунення причин виникнення скарг; проводить прийом громадян з питань, що належать до повноваження відділу.
19. Надає через засоби масової інформації роз'яснення нормативно-правових актів про адресні соціальні допомоги, встановлення статусу ветерана війни.
20. Бере участь у засіданні колегій, роботі комісій, семінарах з питань роботи по наданню адресних соціальних допомог, встановлення статусу ветерана війни, додержання вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.
21. Взаємодіє в межах компетенції з органами місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань виконання наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення.
22. Виконує інші доручення, що відносяться до компетенції відділу.
23. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

Права:

Має право:

1. Брати участь у розгляді питань, пов'язаних з наданням державних соціальних допомог населенню, встановлення статусу ветерана війни.
2. Перевіряти окремі питання з надання державних соціальних допомог, встановлення статусу ветерана війни у управлінні праці та соціального захисту населення області (за погодженням з начальником управління).

3. Подавати пропозиції щодо удосконалення роботи у сфері надання державних соціальних допомог населенню, встановлення статусу ветерана війни.
4. Залучати до розгляду питань та підготовки пропозицій спеціалістів інших структурних підрозділів Полтавської обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками).
5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Департаменту, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
6. Брати участь в організації та проведенні в установленому порядку семінарів, нарад та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.
7. Надавати консультації та роз'яснення з питань надання адресних соціальних допомог населенню, встановлення статусу пільговим категорія громадян.

Відповідальність

Головний державний соціальний інспектор несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
4. Порушення трудової та виконавської дисципліни.
5. Порушення законодавства про звернення громадян при розгляді письмових та усних звернень громадян.
6. Недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту.
7. Розголошення конфіденційної інформації.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації установ та організацій у визначені керівництвом терміни.
2. Представляє інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, директору Департаменту, заступникам директора Департаменту, начальнику та заступнику начальника відділу.
3. Взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими Департаменту установами та організаціями, обласною державною адміністрацією, Міністерством соціальної політики України, іншими установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

Заступник начальника управління
соціального захисту населення –начальник відділу



Т.Л.Федіна

З посадовою інструкцією ознайомлена
« 05 » лютого 20 18 року



С.В.Филь