

Затверджую
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Золотоніської
райдержадміністрації
В.Ф. Скиба
"27" січня 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного державного соціального інспектора управління праці та соціального захисту населення Золотоніської райдержадміністрації

І. Загальні положення

Головний державний соціальний інспектор управління праці та соціального захисту населення, здійснює контроль за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям і субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого палива та використання коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.

Працює в єдиній технології прийому громадян, які звертаються в управління за призначенням усіх видів державної соціальної допомоги.

Призначається та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

Діяльність головного державного соціального інспектора координує начальник управління праці та соціального захисту населення.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді головного державного соціального інспектора не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 роки.

Повинен знати

Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти; професійні знання відповідно до посади з урахування вимог спеціальних законів; виконувати поставлені

завдання та досягати кінцевих результатів; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері; ділову мову; володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

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

Проводить перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і вибіркові перевірки особових справ отримувачів соціальної допомоги за рішенням керівника відповідного органу майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються праці та соціального захисту населення або його заступника.

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

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

Бере участь у формуванні бази даних про осіб, які одержують державну соціальну допомогу.

Готує у разі потреби позови до судів щодо стягнення надміру виплаченої з порушенням законодавства державної соціальної допомоги.

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

Надає у разі потреби консультації та рекомендації з питань призначення державної соціальної допомоги.

Проводить роз'яснювальну роботу в регіоні, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання державної соціальної допомоги.

Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.

Виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

Забезпечувати дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій всіх форм власності та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності;

Дотримуватись конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян.

Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконувати інші доручення керівника.

3. Права

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 вибірково 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.

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.

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

Робити запити та безоплатно отримувати від органів державної податкової служби, органів Державтоінспекції, бюро технічної інвентаризації, органів державної контрольно-ревізійної служби, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги.

Отримувати від осіб, які перебувають на обліку як одержувачі державної соціальної допомоги або звертається за її призначенням, а також осіб, які входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначенням такої допомоги (підприємства, установи, організації всіх форм власності, фізичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності) письмові пояснення щодо документів про доходи та майновий стан, які приховуються при призначенні державної соціальної допомоги.

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.

Подавати відповідним органам пропозиції щодо вирішення питань соціального захисту окремих громадян та сімей.

Користується правами і свободами, які гарантуються громадянами України Конституцією і законами України на оплату праці, залежно від посади яку займає, рангу, якості, досвіду та стажу роботи, на просування по службі, на здорові і безпечні та належні умови праці для висококваліфікованої роботи, на соціальний і правовий захист відповідно до статусу державного службовця.

4. Відповідальність

Головний державний соціальний інспектор за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем може бути притягнутий до відповідальності згідно з законодавством. Дії або бездіяльність головного державного соціального інспектора можуть бути оскаржені до органу виконавчої влади вищого рівня чи органу місцевого самоврядування, а також судом.

Основні критерії оцінки роботи: оперативність, компетентність, відповідальність за виконання посадових обов'язків; витрати часу на виконання функцій та завдань; ініціативність та самостійність під час роботи; здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій; працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

За умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво управління праці та соціального захисту населення може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини за посадою

За результатами своєї діяльності в установленому порядку головний державний соціальний інспектор згідно з Положенням про проведення перевірок цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених для надання населенню субсидій та адресної соціальної допомоги, затвердженим спільним наказом Мінпраці, Мінфіну, Мінекономіки, Держкомсім'ї та молоді, Держкомбуду від 21 липня 1999 р. № 119/167/96/114/175/266 (додаток 4.20), готує щоквартально відповідні звіти та надсилає до Департаменту соціального захисту.

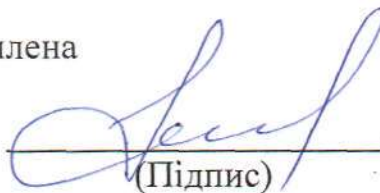
В установленому порядку головний державний інспектор робить запити та безпосередньо отримує відповіді від органів державної податкової служби, органів Державтоінспекції, бюро технічної інвентаризації, органів контрольно-ревізійної служби, органів місцевого самоврядування.

За результатами роботи протягом року головний державний соціальний інспектор готує аналітичний огляд своєї діяльності за рік. В зазначеному огляді відображаються всі основні види проведених перевірок, обстежень, інформаційно-роз'яснювальної роботи.

Звіти погоджуються та затверджуються начальником управління.
Співпрацює з іншими відділами та секторами управління.

З інструкцією ознайомена

27.01.2017
(Дата)


(Підпис)

Соколенко С.М.
(Прізвище, ініціали)