

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення
Марківської райдержадміністрації

С.О. Брюховецький

15 01 19

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувачу сектору контролю – головному державному соціальному інспектору управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність завідувача сектору контролю - головного державного соціального інспектора.

1.2. Метою посади є: моніторинг в сфері призначення та виплати адресної допомоги, проведення аналізу причин порушення законодавства з питань надання адресної допомоги.

1.3. Завідувач сектору контролю - головний державний соціальний інспектор є штатним працівником апарату управління соціального захисту населення та призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади за наказом начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

1.4. Завідувач сектору контролю - головний державний соціальний інспектор безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення та заступнику начальника управління.

1.5. Державний службовець, якому присвоєна категорія «Б» 3-6 рангу.

1.6. Завідувачу сектору контролю – головному державному соціальному інспектору безпосередньо підпорядковується соціальний інспектор.

1.7. Кваліфікаційні вимоги:

1.7.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (вища, не нижче магістра). Необхідний досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 (одного) року.

1.8. Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про управління соціального захисту населення Марківської районної державної адміністрації Луганської області, а також Положенням про сектор.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Завідувач сектору контролю - головний державний соціальний інспектор :

2.1. Повинен чесно виконувати свої обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

2.2. Повинен постійно поліпшувати стан відповідальності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

2.3. Повинен шанобливо ставитися до громадян, які звернулися, начальників і співробітників управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації, дотримуватися високої культури спілкування;

2.4. Здійснює керівництво діяльністю сектору та згідно повноважень організовує роботу соціального інспектора, розподіляє обов'язки та контролює роботу соціального інспектора.

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

2.6. Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації або його заступника;

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

2.8. Проводить перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації або його заступника та складає за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

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

2.10. Вживає заходів до повернення надміру виплачених коштів державної соціальної допомоги;

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

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

2.13. Надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державної соціальної допомоги;

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

2.15. Співпрацює з місцевим органом ю державної служби зайнятості, службою у справах дітей, органом Пенсійного фонду України, робочим органом виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України, центром соціальної служби для сім'ї, дітей та молоді, державними органами нагляду з охороною праці, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення та проведення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам;

2.16. Виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

2.17. Під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язаний:

- забезпечувати дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності;

- дотримуватися конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян.

2.18. Зобов'язаний декларувати свої доходи та доходи своєї сім'ї в порядку та у строки визначені законодавством України;

2.19. Надає у встановлений термін звіти, інформації, відповіді на запити.

3. ПРАВА

Завідувач сектору контролю - головний державний соціальний інспектор має право:

3.1. Проводити за рішенням начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації або його заступника 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 за рішенням керівника управління соціального захисту населення райдержадміністрації або його заступника перевірку інформації про фактичне місце проживання/перебування отримувачів державної соціальної допомоги та соціальних виплат із складанням акта обстеження матеріально- побутових умов сім'ї;

3.2. 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;

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

3.4. Робити запити та безоплатно отримувати від органів ДФС, органів Національної поліції України, Держфінінспекції, Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру, Пенсійного фонду України, 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;

3.5. Отримувати від осіб, які перебувають на обліку як одержувачі державної соціальної допомоги або звертаються за її призначенням, а також осіб, які входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначенням такої допомоги, фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності і посадових осіб підприємств, установ та організацій письмові пояснення до документів про доходи та майновий стан, які враховуються під час призначення державної соціальної допомоги;

3.6. Брати участь у здійсненні моніторингу соціальних проблем в районі та вносити до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пропозиції щодо поліпшення соціального захисту населення у районі, вирішення питань соціального захисту окремих категорій громадян та сімей з урахуванням регіональних особливостей.

Не має права:

- забороняється розголошувати довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законом України "Про інформацію" та "Про державну таємницю"

- займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);

- відмовляти фізичним, юридичним особам в інформації, навмисне затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію; відмовляти у видачі або затримувати підготовку та видачу фізичним або юридичним особам передбачених законодавством, інших документів.

- вимагати чи приймати від фізичних і юридичних осіб подарунки, послуги чи будь-які інші переваги, які є чи можуть виглядати як винагорода за рішення чи дії, які належать до його службових обов'язків.

- не правомірно втручатися, використовувати своє службове становище, у діяльність інших органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач сектору контролю - головний державний соціальний інспектор несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на сектор.

4.2. Недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву.

4.3. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку в управлінні та трудової дисципліни.

4.4. Розголошення конфіденційної та службової інформації.

4.5. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем притягується до відповідальності згідно із законодавством.

5. УМОВИ РОБОТИ

5.1. Режим роботи завідувача сектору контролю - головного державного соціального інспектора визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

5.2. Заробітна плата завідувача сектору контролю - головного державного соціального інспектора складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, інших надбавок, а також премій. Можуть установлюватися надбавки за високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи.

5.3. За сумлінну безперервну працю, зразкове виконання трудових обов'язків завідувачу сектору контролю - головному державному соціальному інспектору може надаватися грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

За особливі трудові заслуги можуть надаватися державні нагороди та присвоюватися почесні звання.

5.4. Щорічні, додаткові та соціальні відпустки установлюються згідно Закону України "Про державну службу", Закону України "Про відпустки", КЗпП України, колективним договором УПСЗН та інше.

5.5. Завідувачу сектору контролю - головному державному соціальному інспектору видається службове посвідчення, зразок якого затверджується Мінсоцполітики.

5.6. У зв'язку з виробничою необхідністю завідувач сектору контролю - головний державний соціальний інспектор повинен виїжджати в службові відрядження, йому відшкодовуються витрати на службові відрядження.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

6.1. Завідувач сектору контролю - головний державний соціальний інспектор в межах виконання своїх функціональних обов'язків та прав взаємодіє:

6.1.1. З начальниками та працівниками всіх відділів управління соціального захисту населення райдержадміністрації

6.2. Поза управлінням соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації:

з Департаментом соціального захисту населення;

з територіальним центром обслуговування;

з сільськими радами;

з Марківським відділом поштового зв'язку;

з Марківською державною податковою інспекцією Старобільського ГУ ДФС;

з банківськими установами;

з комунальними підприємствами;

з усіма сільгосп підприємствами незалежно від форм власності;

7.3. У період тимчасової відсутності (відпустка, відрядження, хвороба, навчання) його обов'язки покладаються на соціального інспектора сектору контролю.