

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
*головного державного соціального інспектора управління соціального
захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний державний соціальний інспектор управління соціального захисту населення райдержадміністрації в зв'язку з покладанням на нього функцій, визначених Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

1.2. З питань виконання функціональних обов'язків головний державний соціальний інспектор підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління.

1.3. Головний державний соціальний інспектор є посадовою особою державної служби категорії «В», призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. На посаду головного державного соціального інспектора призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. На посаду головного державного соціального інспектора призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний державний соціальний інспектор у своїй діяльності керується : Конституцією України; законами України : «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», Положенням про головного державного соціального інспектора, іншими актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; указами та розпорядження Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядження Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління.

1.7. Головний державний соціальний інспектор повинен володіти знаннями законодавства щодо проходження державної служби, іншими актами законодавства з питань

єдиної державної системи діловодства, основними принципами роботи на комп'ютері, вміло використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, вільно володіти ПК, програмами Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

1.8. Головний спеціаліст повинен дотримуватись: ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державних службовців.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує виконання покладених на державного соціального інспектора завдань.

2.2. Проводить перевірку достовірності та повноти інформації про доходи та майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням державних соціальних допомог, розміри яких залежать від середньомісячного доходу сім'ї.

2.3. Проводить обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї з метою визначення складу сім'ї, та ступеня нужденності. За підсумками перевірки складає акт з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.

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

2.5. Здійснює контроль за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, державної допомоги сім'ям з дітьми і субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та використання коштів державного бюджету, направлених на ці цілі.

2.6. Проводить обстеження сімей з метою перевірки цільового використання одноразової допомоги при народженні дитини, створення належних умов для повноцінного утримання та виховання дітей.

2.7. Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги.

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

2.9. Проводить перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб та складає за результатами перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

2.10. Готує запити до органів державної податкової служби, органів Державтоінспекції, бюро технічної інвентаризації, органів державно-контрольно-ревізійної служби, Пенсійного фонду, інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державного реєстратора, підприємств, організацій для отримання інформації, необхідної для проведення

перевірок достовірності даних отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням 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. Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника, віднесені до компетенції управління.

2.13. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. ПРАВА

3.1. Має право представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. В установленому порядку використовувати отриману інформацію від підприємств, установ та організацій для виконання посадових обов'язків.

3.3. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділів.

3.5. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються виконання делегованих повноважень.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність (дисциплінарну) у разі невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Дії головного спеціаліста можуть бути оскаржені до начальника відділу, начальника управління, голови районної державної адміністрації, а також до суду в порядку, передбаченому чинним законодавством.

V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. На виконання своїх обов'язків та реалізації прав головний державний соціальний інспектор отримує від начальника управління, заступника начальника управління, листи, накази, доручення обов'язкові до виконання.

5.2. Головний державний соціальний інспектор взаємодіє з відділами, структурними підрозділами управління, органами місцевого самоврядування району, районною державною адміністрацією, департаментом праці та соціального захисту населення облдержадміністрації, з місцевими органами державної служби зайнятості, державної податкової служби, бюро технічної інвентаризації, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району.

Посадова інструкція може бути змінена у випадках зміни назви установи, зміни назви посади, зміни покладених обов'язків .

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

 З.І.Петренко

Зі змістом посадової інструкції ознайомлений:
Головний державний соціальний інспектор

"24" березня 2018 р.

 Л.А.Баркова

Погоджено:
Головний спеціаліст – юристконсульт

 В.В.Голубенко