

4.3. У разі виникнення підозр у інспектора щодо можливої загрози його життю, здоров'ю, чи образи гідності з боку заявника (можливо в результаті попереднього досвіду роботи з ним), це питання необхідно обговорити з начальником управління праці та соціального захисту населення, який може прийняти рішення про супровід соціального інспектора ще однією особою з управління або охороною.

5. Правила фіксування та обміну інформацією соціальним інспектором.

5.1. Інформація ділового характеру має фіксуватися на спеціально розроблених бланках (формах) ділових паперів.

5.2. Письмовий обмін інформацією з заявниками та подання запитів до третіх сторін повинні здійснюватися з використанням бланків встановленої форми, де чітко зазначені адреса та номер телефону управління праці та соціального захисту населення Жовківської РДА, дата, номер документу та ім'я особи, яка є автором даного документу.

5.3. Запити на додаткову інформацію повинні враховувати фізичну спроможність заявника отримати доступ до такої інформації та розумні часові рамки надання інформації.

6. Відповідальність.

6.1. Соціальний інспектор несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, перевищення своїх повноважень, порушень, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також вчинків, які ганьблять його як державного службовця або дискредитують державний орган, в якому він працює.

Начальник управління



І. Тимошук

З посадовою інструкцією ознайомлений і прийняв її до виконання

Григор'єва Тетяна Сергіївна

12.10.05.