

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління соціального захисту населення Полтавської райдержадміністрації

О.Б.Носенко

04.03.2019 року.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного державного соціального інспектора сектору соціальних інспекторів
Козаченко О.Д.

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Головний державний соціальний інспектор сектору соціальних інспекторів призначається, переводиться та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

Головний державний соціальний інспектор підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

Посада головного державного соціального інспектора є посадою державного службовця, кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою;

Головний державний соціальний інспектор керується Конституцією України; Законами України; Постановами Верховної Ради України; указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; положеннями і наказами Міністерства соціальної політики України; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрації; нормативними актами органів вищого рівня, Положенням про сектор та цією посадовою інструкцією.

Повинен знати: законодавчу та нормативно-правову бази, що регулюють умови й порядок надання усіх видів соціальної допомоги, законодавчі та нормативні документи щодо державної служби, правила етичної поведінки державних службовців, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, досконало користуватися комп'ютером та знати відповідні програмні засоби, необхідні для якісного виконання покладених на нього завдань;

Головному державному соціальному інспектору підпорядковується державний соціальний інспектор.

Виконання посадових обов'язків головного державного соціального інспектора на час відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами покладено на державного соціального інспектора сектору державних соціальних інспекторів.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

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

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

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

Проводить перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням начальника

управління органу соціального захисту населення або його заступника та складає за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

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

Готує, у разі потреби, позови до судових органів щодо стягнення надміру виплаченої та наданої з порушенням законодавства державно соціальної допомоги.

Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, служби у справах дітей, територіальними органами Пенсійного фонду України, робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими об'єднаннями у вирішенні питань соціального захисту населення та проведення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.

За рішенням начальника управління соціального захисту населення, заступника начальника управління (головного державного соціального інспектора) проводить перевірку правильності надання державної соціальної допомоги та соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.

Виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

Складає та надає звіти до Департаменту соціального захисту населення, що стосуються роботи сектору.

Надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державної соціальної допомоги та житлових субсидій.

Готує відповіді (проекти відповідей) на звернення, заяви та скарги громадян, що надійшли на розгляд до нього.

Виконує накази начальника управління, розпорядження начальника управління, заступника начальника управління.

Виконує роботу з дотриманням вимог безпеки, встановлених інструкціями з охорони праці.

III. ПРАВА

Головний державний соціальний інспектор 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 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;

- проводити за рішенням начальника управління або його заступника перевірку інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи із складенням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

- 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 територіальних органів ДФС, МВС, Держфінінспекції, Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру, Пенсійного фонду України, територіальних органів ДМС, 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;

- 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.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний державний соціальний інспектор сектору соціальних інспекторів несе відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства з питань надання усіх видів соціальної допомоги, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця, невиконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

Під час виконання своїх функціональних обов'язків головний державний соціальний інспектор 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.

Головний державний соціальний інспектор інспектор за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем притягаються до відповідальності згідно із законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Взаємодіє з відділами управління; відділами, структурними підрозділами районної державної адміністрації; органами місцевого самоврядування району, державними виконавчими службами, територіальними органами ДФС, МВС, Держфінінспекції, Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру, Пенсійного фонду України, територіальними органами ДМС та іншими відповідними службами.

Інформує начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації та органи вищого рівня про результати перевірок.

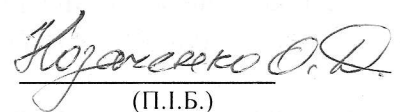
Головний державний
соціальний інспектор



О.Д. Козаченко

З інструкцією ознайомлена, копію отримала:

(підпис)



(П.І.Б.)

“ 04 ” 03 20 19 р.