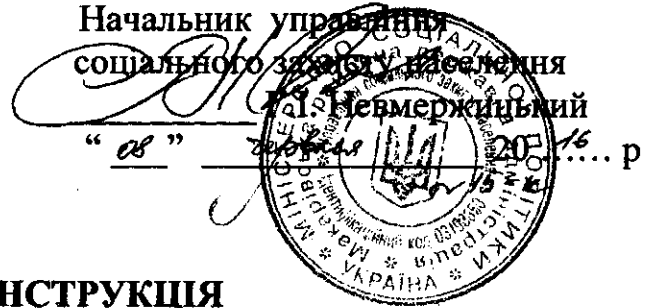


“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління
соціального захисту населення
І. І. Невержичий

“ 08 ”

2016... р



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста - державного соціального інспектора відділу державних соціальних інспекторів управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст - державний соціальний інспектор відділу державних соціальних інспекторів управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст - державний соціальний інспектор) є державним службовцем.

1.2. Головний спеціаліст - державний соціальний інспектор в своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами і роз'ясненнями Міністерства праці та соціальної політики (далі - Мінпраці України), наказами Департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі - департамент), розпорядженнями Макарівської районної державної адміністрації, рішеннями органів місцевого самоврядування, Положенням про управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації (далі - управління), Положенням про відділ державних соціальних інспекторів, наказами начальника управління, а також цією посадовою інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст - державний соціальний інспектор призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління у відповідності до розділу IV Закону України “Про державну службу”, при умові наявності вищої або базової вищої освіти, стажу роботи в органах соціального захисту населення не менше ніж 2 роки та уміння роботи з людьми. Безпосередньо керівництво головним спеціалістом - державним соціальним інспектором здійснюється начальником управління та начальником відділу.

1.4. На час відсутності начальника відділу з поважних причин виконує його обов'язки. На час відсутності головного спеціаліста з поважних причин його обов'язки виконує спеціаліст відділу.

2. Функціональні обов'язки :

Головний спеціаліст - державний соціальний інспектор :

2.1. Дотримується основних обов'язків державного службовця згідно вимог Закону України “Про державну службу”.

2.2 Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиноким матерям, яка призначається з урахуванням доходу сім'ї, субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та компенсації додаткових витрат на оплату комунальних послуг в умовах підвищення цін і тарифів на послуги (далі - державна соціальна допомога).

2.3 Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління (заступника начальника управління).

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

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

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

2.7 Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли, вживає відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги.

2.8 Готує проекти інформацій, звітів, довідок про виконання законодавчих актів та нормативних документів з питань надання державної соціальної допомоги.

2.9 Взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління та Макарівською районною державною адміністрацією, співпрацює з центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, іншими органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування.

2.10 Виконує інші доручення начальника управління та начальника відділу.

2.11 Виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

3. Права

Головний спеціаліст - державний соціальний інспектор має право:

3.1. Вносити пропозиції начальнику відділу державних соціальних інспекторів з питань щодо удосконалення своєї роботи та поліпшення організації роботи в управлінні.

3.1. Проводити співбесіду з особами, які перебувають на обліку як отримувачі соціальної допомоги або звертаються за її призначенням, а також особами, які входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначенням такої допомоги.

3.2 Проводити обстеження умов життя заявника (за його погодженням) для визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливості знаходження додаткових джерел для існування сім'ї шляхом опитування осіб, які входять до

складу сім'ї, що звертається за призначенням соціальної допомоги родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосується справи.

3.3 Відвідувати місце роботи осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням соціальної допомоги з метою 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.

3.4 Отримувати на запит необхідну інформацію від підприємств, установ і організацій всіх форм власності та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності.

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

3.6. Отримувати від осіб, які перебувають на обліку як отримувачі 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 всіх форм власності письмові пояснення щодо документів про доходи та майновий стан, які враховуються при призначенні соціальної допомоги.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст - державний соціальний інспектор несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на головного спеціаліста - державного соціального інспектора.

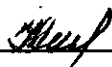
4.3. Недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву.

4.4. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.


4.5. Порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходження служби, Загальних правил поведінки державного службовця.

4.6. Розголошення конфіденційної та службової інформації.

Ознайомлні :



(підпис)



(П.І.Б.)