

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ



В.ПОЛЕЩУК
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного державного соціального інспектора відділу з питань кадрової, правової роботи та контролю управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Головний державний соціальний інспектор відділу з питань кадрової, правової роботи та контролю управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації (далі – головний державний соціальний інспектор) забезпечує здійснення контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиноким матерям, житлових субсидій, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (далі - державна соціальна допомога), за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету, за призначенням (відновленням) виплати внутрішньо переміщеним особам пенсій (щомісячного довічного грошового утримання), довічних державних стипендій, усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, пільг (далі - соціальні виплати) за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

1.2. Головний державний соціальний інспектор призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту райдержадміністрації, Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу».

Призначення на посаду головного державного соціального інспектора здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Головний державний соціальний інспектор безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення

районної державної адміністрації та в частині посадових повноважень – начальнику відділу з питань кадрової, правової роботи та контролю управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

1.4. Посада головного державного соціального інспектора згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.5. У своїй діяльності головний державний соціальний інспектор керується Конституцією України, Законами України, антикорупційним законодавством, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, роз'ясненнями та наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, що стосуються питань соціального захисту населення, рішеннями обласної та районної рад, що стосуються питань соціального захисту населення, наказами Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, Положенням про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, Положенням про управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора та цією посадовою інструкцією.

1.6. Головний державний соціальний інспектор повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня молодший бакалавр або бакалавр, вимог до стажу роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

- Конституція України

- Закон України «Про державну службу»
- Закон України «Про запобігання корупції»
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
- Закон України «Про очищення влади»
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період;
- Закон України "Про звернення громадян";
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про відпустки»;
- Бюджетний Кодекс України;
- Кодекс законів про працю України;
- Цивільний кодекс України;
- Цивільний процесуальний кодекс України;
- Кодекс адміністративного судочинства;
- Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне

страхування»;

- Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

- Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»;

- Закон України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям";

- Закон України " Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю"

- Закон України " Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю"

- Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"

- Закон України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні"

- Закон України «Про соціальні послуги»

- Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;

- Укази і розпорядження Президента України з питань соціального захисту населення;

- Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань соціального захисту населення;

- Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги

- Порядок призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину, або місце проживання їх невідоме;

- Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

- Методика надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива

- Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги;

- Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

- Положення про управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

- Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у районній державній адміністрації;

- Інструкцію з діловодства в управлінні соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

- Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в управлінні соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

- Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

1.6.3. професійні звання:

- знання законів, інших актів законодавства з питань соціального захисту населення;

- контроль за правильністю надання 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, за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету;

- вміння застосовувати норми законодавства на практиці;

- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

- вміння використовувати комп'ютерне обладнання.

1.6.4. професійні компетенції:

1) необхідні ділові якості:

вміння працювати з інформацією,

орієнтація на досягнення кінцевих результатів,

вміння вирішувати комплексні завдання,

вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;

здатність приймати зміни та змінюватись,

виконання плану змін та покращень;

2) командна робота та взаємодія:

вміння працювати в команді,

вміння ефективної координації з іншими;

3) технічні вміння:

вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

4) необхідні особистісні якості:

відповідальність,

системність і самостійність в роботі,

уважність до деталей,

наполегливість,

креативність і ініціативність,

орієнтація на саморозвиток,

емоційна стабільність.

1.7. Обов'язки головного державного соціального інспектора на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує начальник відділу з питань кадрової, правової роботи та контролю відповідно до наказу начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

Головний державний соціальний інспектор виконує обов'язки начальника відділу з питань кадрової, правової роботи та контролю управління соціального захисту населення райдержадміністрації на час вакансії за посадою, відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин відповідно до наказу начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед управлінням, головний державний соціальний інспектор виконує наступні функції:

- 1) 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) проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації або його заступника;
- 3) складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;
- 4) проводить перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації або його заступника та складає за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;
- 5) здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;
- 6) вживає заходів до повернення надміру виплачених коштів державної соціальної допомоги;
- 7) готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;
- 8) співпрацює з міськими, районними і міськрайонними центрами зайнятості, службами у справах дітей, територіальними органами Пенсійного фонду України, робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України, 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;

9) оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;

10) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;

11) оформляє таблиць обліку робочого часу працівників управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;

12) виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

13) у межах своїх повноважень, готує проекти відповідей на звернення та заяви громадян, що надійшли до управління;

14) надає правову допомогу громадянам в одержанні необхідних документів;

15) проводить роз'яснювальну роботу серед населення шляхом надання консультацій;

16) дотримується Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Загальних правил етичної поведінки державних службовців;

17) виконує також інші обов'язки, покладені на нього начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації та начальником відділу

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.

Вимоги головного державного соціального інспектора у межах виконання їх повноважень є обов'язковими для виконання посадовими особами підприємств, установ та організацій, фізичними особами - суб'єктами підприємницької діяльності.

3. Права

3.2. Головний державний соціальний інспектор має право:

1) проводити за рішенням керівника відповідного органу соціального захисту населення 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;

2) проводити за рішенням керівника відповідного органу соціального захисту населення або його заступника перевірку інформації

про фактичне місце проживання/перебування отримувачів державної соціальної допомоги та соціальних виплат із складенням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

3) 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;

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

5) 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;

6) 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.

4. Відповідальність

4. Головний державний соціальний інспектор несе відповідальність, визначених чинним законодавством України, за :

4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

5. Взаємовідносини за посадою


5.1. Головний державний соціальний інспектор одержує матеріали для роботи від начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;

5.2. Головний державний соціальний інспектор представляє підготовлені матеріали начальнику управління соціального захисту населення районної державної адміністрації у встановлені законодавством терміни.

5.3. Головний державний соціальний інспектор готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.


5.4. Головний державний соціальний інспектор взаємодіє зі структурними підрозділами управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, районної державної адміністрації, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, з головами сільських та міської ради (їх представниками), підприємствами, установами, організаціями, з соціальними фондами, засобами масової інформації у відповідності до рішення начальника управління.

Начальник відділу з питань кадрової,
правової роботи та контролю



О.В.Кірова

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий,а)
та 1 (один) примірник отрима(в, ла)

 Митвищенко Б.І.

(підпис)

(прізвище, ініціали)

« 04 » січня 2019 р.