


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області


Л.Холмогорова
“ 05 ” березня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста - державного соціального інспектора управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області

І. Загальні положення

1.1) Головний спеціаліст - державний соціальний інспектор управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області (далі – головний спеціаліст - державний соціальний інспектор управління) наділений повноваженнями із 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 спеціаліст - державний соціальний інспектор управління підпорядкований та підзвітний начальнику управління.

1.3) Головний спеціаліст - державний соціальний інспектор управління призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління згідно із законодавством про державну службу.

1.4) Головний спеціаліст - державний соціальний інспектор управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі - Мінсоцполітики), Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, розпорядженнями

голови районної державної адміністрації, даною Посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.5) Головний спеціаліст - державний соціальний інспектор управління повинен мати вищу освіту і стаж роботи в органах соціального захисту населення не менше ніж один рік.

1.6) Головний спеціаліст - державний соціальний інспектор управління повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» та інші нормативні документи, що стосуються діяльності управління; акти законодавства, що стосуються діяльності державної соціальної служби, інші нормативно-правові акти, що регулюють напрями роботи соціального інспектора; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування; Положення про соціального інспектора та накази керівництва; методичні та інструктивні матеріали з питань соціального захисту та надання допомоги населенню; основи економіки, бухгалтерського обліку, демографії та народонаселення; правила ділового етикету; основи психології; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні методи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

1.7) Головний спеціаліст - державний соціальний інспектор управління має право проводити вибіркові перевірки правильності складення уповноваженими особами виконавчих органів сільських, міських рад актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст - державний соціальний інспектор управління зобов'язується:

2.1) дотримуватися вимог статті 8 (основні обов'язки державного службовця) Закону України "Про державну службу", правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього службового розпорядку;

2.2) забезпечувати дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності;

2.3) дотримуватися конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян;

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

2.5) проводити вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління або його заступника;

2.6) складати акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;

2.7) проводити перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням начальника управління або його заступника та складати за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

2.8) здійснювати моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводити аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;

2.9) вживати заходів до повернення надміру виплачених коштів державної соціальної допомоги;

2.10) брати участь у формуванні бази даних про осіб, які одержують державну соціальну допомогу;

2.11) готувати пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;

2.12) надавати фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державної соціальної допомоги;

2.13) проводити роз'яснювальну роботу в регіоні, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання державної соціальної допомоги;

2.14) співпрацювати з місцевими органами державної служби зайнятості, служби 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;

2.14) виконувати інші вказівки начальника управління.

III. Права

Головний спеціаліст - державний соціальний інспектор управління користується основними правами державного службовця, передбаченими статтею 7 Закону України "Про державну службу", іншими нормативно-правовими актами і, зокрема, має право:

3.1) проводити за рішенням начальника управління 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;

3.2) проводити за рішенням начальника управління 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;

3.3) 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;

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

3.5) робити запити та безоплатно отримувати від територіальних органів ДФС, Державтоінспекції, 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;

3.6) 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.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст - державний соціальний інспектор управління несе відповідальність за:

4.1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків визначених даною Посадовою інструкцією;

4.2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.4) порушення трудової дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4.5) завдану установі матеріальну шкоду;

4.6) розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

4.7) правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

V. Взаємовідносини з посадою

Головний спеціаліст - державний соціальний інспектор управління :

- 5.1) отримує необхідну інформацію від начальника управління;
- 5.2) готує та погоджує проекти документів з начальником управління.

**Головний спеціаліст - державний соціальний
інспектор управління**



С.Вахній