

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Баштанської райдержадміністрації


“ 10 ” травня 2016 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста - головного
державного соціального інспектора
управління соціального захисту
населення Баштанської
райдержадміністрації**

І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст - головний державний соціальний інспектор – посадова особа управління соціального захисту населення Баштанської райдержадміністрації, яка наділена повноваженнями, із здійснення контролю 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 (далі – державна соціальна допомога), за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.

Діяльність головного державного соціального інспектора координує заступник начальника управління по контролю за соціальними виплатами.

Головний спеціаліст - головний державний соціальний інспектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, Положенням про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 21 серпня 2001 року № 1091 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 № 1098), положенням про управління соціального захисту населення Баштанської районної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної, районної державної адміністрації та рішеннями обласної ради, прийнятими в межах її компетенції, наказами департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації та управління соціального захисту населення Баштанської райдержадміністрації, а також цією інструкцією.

Повинен знати основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

1.2. Призначається та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення, за погодженням з Мінсоцполітики і підпорядковується заступнику начальника управління по контролю за соціальними виплатами.

1.3. Головний спеціаліст - головний державний соціальний інспектор повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, досвіду роботи не потребує, вільно володіти державною мовою

1.4. Повинен знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. Завдання та обов'язки

2. Головний спеціаліст - головний державний соціальний інспектор:

- 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 керівника відповідного органу соціального захисту населення або його заступника;
- складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;
- здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводять аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;
- готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення прав на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;
- співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, служби у справах дітей, територіальними органами Пенсійного фонду України, робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування та Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, 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;
- забезпечує дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності;
- дотримуватися конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян;
- виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

III. Права

3.1. Головний спеціаліст - 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 управління (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;

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 ДФС, Державтоінспекції, Держфінінспекції, Державної служби з питань 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 району 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;

за дорученням керівництва представляти управління у місцевих органах виконавчої влади, установах та організаціях соціального захисту населення в межах своєї компетенції;

для погодженого вирішення питань у необхідних випадках залучати керівників та спеціалістів інших структурних підрозділів управління;

одержувати від інших відділів управління, органів та установ соціального захисту населення району необхідну інформацію для виконання покладених на нього завдань;

брати участь у нарадах та інших заходах управління з питань, що належать до компетенції відділу;

користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, за узгодженням з керівництвом – службовим транспортом, а також відповідно обладнаними місцями зберігання документів;

на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

має право відмовитись від дорученої роботи, що створює небезпеку для її особистого життя, здоров'я та для життя і здоров'я працівників.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст - головний державний соціальний інспектор несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на нього завдань і здійснення ним своїх функцій, за стан трудової та виконавської дисципліни;
- невикористання наданих йому прав;
- розголошення інформації, що складає службову таємницю;
- рівень своєї професійної підготовки;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- розголошення персональних даних осіб, що стали відомі йому в зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- притягується до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно законодавства за порушення законодавчих і других нормативних актів про охорону праці.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст - головний державний соціальний інспектор управління з метою належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності отримує інформацію від відділів та секторів управління, райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування, громадських організацій.

За дорученням керівництва управління складає звіти, листи, тощо що стосується повноважень головного державного соціального інспектора для органів вищого рівня.

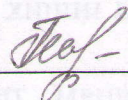
5.2. Головний спеціаліст - головний державний соціальний інспектор управління погоджує проекти документів із начальником управління, а в міру необхідності з заступниками начальника управління.

Посадову інструкцію
розробив заступник
начальника управління



Л.А.Гаврилюк

З посадовою інструкцією
ознайомлена:



Т.О.Гуц

"10" листопада 2016 р.