

Управління соціального захисту населення  
Очаківської районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник начальника управління  
соціального захисту населення  
Очаківської районної державної  
адміністрації



*M. Marinich*  
М.МАРИНИЧ

*08. 08.* 20 *18* року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста - державного соціального інспектора відділу  
соціальних виплат і компенсацій управління соціального  
захисту населення Очаківської районної державної адміністрації

### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) основною метою діяльності головного спеціаліста - державного соціального інспектора відділу соціальних виплат і компенсацій (далі – головний спеціаліст) є здійснення контролю за правильністю надання всіх видів державних допомог та субсидій, інших соціальних та компенсаційних виплат, цільове використання коштів державного бюджету;

2) головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством про державну службу;

3) головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою;

4) головний спеціаліст у своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу соціальних виплат і компенсацій;

5) головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, наказами директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та начальника управління, Положенням про управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації та цією Інструкцією.

## 2.ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Основні завдання головного спеціаліста - державного соціального інспектора відділу соціальних виплат і компенсацій:

1) перевірка достовірність та повноти інформації про доходи та майновий стан одержувачів державних допомог та субсидій, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги.

2.2. Основні обов'язки головного спеціаліста - державного соціального інспектора відділу соціальних виплат і компенсацій:

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 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 або його заступника та складають за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

5) здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводять аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;

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

7) співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, служби у справах дітей, територіальними органами Пенсійного фонду України, 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;

8) здійснює контроль за цільовим використанням одноразової допомоги при народженні дитини та створення належних умов для повноцінного утримання та виховання дітей;

9) здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги та аналізу причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;

10) здійснює підготовку необхідних документів щодо забезпечення застосування та своєчасного стягнення сум за порушення цільового використання коштів призначених для надання державних допомог та субсидій за допомогою фінансових санкцій, передбачених законодавством, а також стягнення адміністративних штрафів за порушення законодавства про допомогу, допущені посадовими особами підприємств, установ, організацій всіх форм власності та громадянами;

11) здійснює підготовку подання до судів та арбітражних судів, позовів до підприємств, організацій, установ та громадян про стягнення до відповідних бюджетів незаконно отриманої державних допомог та субсидій;

12) надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державної соціальної допомоги;

13) виконує інші обов'язки в межах наданих повноважень.

### **3.ПРАВА**

Головний спеціаліст має право:

1) 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;

2) 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;

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

4) 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;

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

6) робити запити та безоплатно отримувати від органів державної податкової служби, органів Державтоінспекції, бюро технічної інвентаризації, органів державної контрольно-ревізійної служби, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги;

7) отримувати від осіб, які перебувають на обліку як одержувачі державної 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 письмові пояснення до документів про доходи та майновий стан, які враховуються під час призначення державної соціальної допомоги;

8) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

9) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу, відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

10) належні для роботи умови та їх матеріально технічне забезпечення;

11) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

12) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

13) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

14) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної

служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

15) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

16) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

17) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

18) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

#### **4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) За неякісну підготовку документів та інших відомостей, недотримання термінів виконання завдань, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

2) не допускати розголошення у будь – який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

3) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку;

4) за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

5) порушення Присяги державного службовця, вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;

6) дії, що шкодять авторитету державної служби;

7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;

8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;

9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;

10) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

11) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;

12) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст для належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності:

1) взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, судовими та правоохоронними органами. Одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

Посадову інструкцію розробив начальник відділу соціальних виплат і компенсацій:

Т.ШЕРСТЮК

Погоджено  
Головний спеціаліст з питань персоналу

Н.МАРЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомена:  
« 14 » 03 2019 р.

С.С. ЧУМАНОВА

11.10.2019р ознайомена

К.В. ПАСВКО