

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління
соціального захисту населення
Білопільської районної
державної адміністрації



І. СІДЕНКО
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста-головного державного соціального інспектора

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст - головний державний соціальний інспектор призначається і звільняється з посади наказом начальника Управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації (далі - Управління).

1.2 Головний спеціаліст - головний державний соціальний інспектор безпосередньо підпорядковується заступнику начальника Управління .

1.3 У своїй діяльності керується: Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про Управління, колективним договором, Положенням про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, наказами директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Правилами внутрішнього трудового та службового розпорядку Управління, даною посадовою інструкцією.

1.4 Головний спеціаліст –головний державний соціальний інспектор повинен знати:

- Конституцію України;
- Закони України “Про державну службу”, “Про засади запобігання та протидії корупції”, “Про органи місцевого самоврядування в Україні”, “Про звернення громадян”, “Про публічну інформацію”, “Про захист персональних даних”;
- Положення про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2001 № 1091 “Деякі питання надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям”;
- Постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України, нормативні документи, що стосуються діяльності Управління ;
- Правила ділового етикету;
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп’ютері;

- інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності головного спеціаліста - головного державного соціального інспектора.

1.5 Кваліфікаційні вимоги: на посаду головного спеціаліста - головного державного соціального інспектора призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, досконало володіє державною мовою, має знання автоматизованої обробки документів.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст - головний державний соціальний інспектор:

2.1 Здійснює керівництво діяльністю державних соціальних інспекторів, координує та перевіряє їх роботу у відповідності з чинним законодавством.

2.2 Складає плани роботи діяльності державних соціальних інспекторів і організовує їх навчання.

2.3 Планує та організовує виїзди "мобільного соціального офісу" у населені пункти району.

2.4 Здійснює 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, за цільовим використанням державного бюджету, спрямованих на цю мету.

2.5 Здійснює державний нагляд та контроль за дотриманням законодавства за призначення всіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій, пільг та субсидій.

2.6 Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи та майновий стан осіб, які входять до складу сімей, що звертаються за призначенням соціальної допомоги.

2.7 Проводить вибіркові перевірки особових справ отримувачів соціальної допомоги.

2.8 Бере участь у формуванні бази даних про осіб, які одержують субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання скрапленого, твердого та рідкого побутового палива, державної соціальної допомоги.

2.9 Проводить обстеження матеріально-побутових умов проживання осіб, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги та субсидій.

2.10 Проводить перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб та складає за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

2.11 Готує пропозиції щодо припинення надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, державної соціальної допомоги, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.

2.12 Готує особові справи для розгляду на засіданні районної комісії з питань призначення державної допомоги малозабезпеченим сім'ям, наданню населенню житлових субсидій та пільг.

2.13 Проводить роботу щодо повернення надміру виплачених коштів державної соціальної допомоги та житлових субсидій.

2.14 Здійснює обробку персональних даних у базах персональних даних, власником яких є Управління соціального захисту населення та забезпечує зберігання та обмеження доступу до неї, згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.15 Готує запити до територіальних органів ДФС, МВС, 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, органів місцевого самоврядування, а також навчальних закладів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, з метою отримання інформації, необхідної для перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за призначенням державної соціальної допомоги.

2.16 Звітує про проведену роботу перед начальником Управління та Департаментом соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації.

2.17 Забезпечувати дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності.

2.18 Дотримуватись конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян.

2.19 Проводить роз'яснювальну роботу, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання субсидій та державної соціальної допомоги.

2.20 Виконує інші доручення та завдання заступника начальника Управління, які належать до компетенції Управління.

3. Має право

Головний спеціаліст - головний державний соціальний інспектор має право:

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

3.3 Брати участь у здійсненні моніторингу соціальних проблем району та вносити пропозиції щодо поліпшення соціального захисту населення окремих категорій громадян та сімей.

3.4 Робити запити та безоплатно отримувати від територіальних органів ДФС, МВС, 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, 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.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст-головний державний соціальний інспектор несе відповідальність за:

4.1 Невиконання чи не належне виконання своїх посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, зловживання службовим становищем

4.2 Розголошення інформації, що охороняється законом.

4.3 За умисне заподіяння особі чи установі збитків через невиконання своїх обов'язків несе матеріальну відповідальність в порядку і межах визначених трудовим і цивільним законодавством

4.4 За невиконання або несвоєчасне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку державних службовців та працівників Управління, інших нормативних документів, несе дисциплінарну відповідальність, визначену діючим законодавством.

4.5 Недотримання норм етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Свою роботу головний спеціаліст - головний державний соціальний інспектор пов'язує з відділом грошових виплат і компенсацій, відділом прийому заяв та документів, виконками сільських, селищних та міських рад, ОТГ, Державною фіскальною службою, районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, службою у справах дітей районної державної адміністрації, районним територіальним центром соціального обслуговування.

З посадовою інструкцією ознайомена,
один примірник одержала

ЗД (Мартиненко А.О.)
25.04.2019р.