

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу державних соціальних інспекторів управління праці та соціального захисту населення Підволочиської районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Головний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів організовує роботу відділу.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів у своїй діяльності керується Конституцією України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів самоврядування, положенням про управління праці та соціального захисту населення, а також положенням про відділ державних соціальних інспекторів.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів призначається на посаду на конкурсній основі за погодженням з Мінпраці і звільняється з посади наказом начальника управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.
- 1.4. Головний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів у своїй діяльності підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан.
- 2.2. Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівництва управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.
- 2.3. Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.
- 2.4. Здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.
- 2.5. Бере участь у формуванні бази даних про осіб, які одержують державну соціальну допомогу.
- 2.6. Готує у разі потреби позови до судових органів щодо стягнення надміру виплаченої та ваданої з порушенням законодавства державної соціальної допомоги.
- 2.7. Готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.
- 2.8. Надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державної соціальної допомоги.
- 2.9. Проводить роз'яснюючу роботу в районі, в тому числі і через засоби масової інформації, з питань надання державної соціальної допомоги.
- 2.10. Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.
- 2.11. Організовує роботу щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства відділу державних соціальних інспекторів.
- 2.12. Облік, обробка та захист персональних даних.
- 2.13. Виконує інші доручення відповідно до законодавства.

III. П Р А В А

3.1. 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.

3.2. Отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції.

3.3. Робити запити та безоплатно отримувати від органів державної податкової служби, органів Державної інспекції, 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

3.4. Брати участь у здійсненні моніторингу соціальних проблем району, подавати відповідним органам пропозиції щодо вирішення питань соціального захисту окремих громадян та сімей.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. 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

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу державних соціальних інспекторів несе відповідальність за :

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

4.2. Неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Неналежне ведення діловодства, схоронності документів.

4.5. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем притягається до відповідальності згідно із законодавством.

4.6. Дії або бездіяльність головного спеціаліста відділу державних соціальних інспекторів можуть бути оскаржені до вищестоящого органу виконавчої влади та органу місцевого самоврядування, а також в суд.

4.7. Захист прав головного спеціаліста відділу державних соціальних інспекторів здійснюється відповідно до законодавства.

4.8. Відповідає за організацію роботи по дотриманню вимог антикорупційного законодавства

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого спеціаліста, спеціаліста, магістра

Начальник відділу державних соціальних інспекторів:

3 посадовою інструкцією ознайомлена :