

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник 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.

1.2. Начальник відділу державних соціальних інспекторів призначається на посаду на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено Законами України, і звільняється з посади наказом начальника управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

II. 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 керівника управління праці та соціального захисту райдержадміністрації або його заступника

2.3. Проводить перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням керівника управління праці та соціального захисту райдержадміністрації або його заступника та складають за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

2.4. Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.

2.5. Готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.

2.6. Здійснює моніторинг призначення і виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.

2.7. Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, служби у справах дітей, територіальними органами Пенсійного фонду України, робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування, а до завершення заходів, пов'язаних з утворенням зазначеного Фонду та його робочих органів, - робочими органами Фонду соціального страхування від

нешасних випадків на виробництві та професійних захворювань 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.

2.8.Здійснює інші доручення керівництва.

III. П РА 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.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.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.

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

3.6.Проводити за рішенням керівника управління праці та соціального захисту райдержадміністрації або його заступника перевірку інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи із складенням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

3.7.Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник 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 несвоєчасне 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. Захист прав начальника відділу державних соціальних інспекторів здійснюється відповідно до законодавства.
- 4.6. Відповідає за організацію роботи по дотриманню вимог антикорупційного законодавства.
- 4.7. Відповідає за захист персональних даних.

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

З посадовою інструкцією ознайомлена: