

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці
соціального захисту населення

Ропар В.

2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ – ДЕРЖАВНОГО СОЦІАЛЬНОГО ІНСПЕКТОРА
ВІДДІЛУ СОЦІАЛЬНИХ ІНСПЕКТОРІВ УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ КОСІВСЬКОЇ РДА

БАГНЯКА ВІКТОРА ТАРАСОВИЧА

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Начальник відділу - державний соціальний інспектор відділу соціальних інспекторів (далі начальник відділу) здійснює контроль за правильністю надання державної допомоги малозабезпеченим сім'ям, державної допомоги сім'ям з дітьми, щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, здійснює догляд за ним та інших соціальних та компенсаційних виплат, цільовим використання коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.

2. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління, першому заступнику начальника управління.

3. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також положеннями про управління.

4. Начальник відділу призначається на посаду за результатами конкурсу відповідно до законодавства про державну службу, звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища магістр (спеціаліст) правознавчого гуманітарного та іншого спрямування, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій не залежно від форм власності не менше 1 року. Вільне володіння державною мовою.

6. Вимоги до професійних знань:

- знання основ державного управління;
- знання основ психології та сучасні методи управління персоналом;
- *знання основ законодавства соціального захисту населення;*
- знання основ права та трудового закону;
- знання правил та норм охорони праці пожежної безпеки цивільного захисту;
- знання правил організації діловодства;
- знання правил етичної поведінки.

7. На час відсутності (відпустки, тимчасової непрацездатності) його обов'язки виконує головний спеціаліст - державний соціальний інспектор відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
2. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
3. Разом з іншими відділами управління узагальнює практику застосування законодавства в управлінні, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівництву управління;
4. Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги
5. Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника управління праці.
6. Складає відповідні акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги і житлових субсидій.
7. Надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державної соціальної допомоги та житлових субсидій.
8. Подає звіти та інформації до вищестоящих органів.
9. Проводить роз'яснювальну роботу у засобах масової інформації та на особистому прийомі з питань надання державної соціальної допомоги та житлових субсидій.
10. Підготовлює пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги і житлових субсидій, позбавлення права на продовження строку їх надання, зменшення розміру допомоги і субсидії у випадках передбачених законодавством.
11. Співпрацює з Косівським районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, з районним центром зайнятості, державною податковою інспекцією, Коломийським МБТІ, Косівським ВРЕВ УДАІ та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.
12. Виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

III. ПРАВА

1. Представляє інтереси відділу в департаменті соціальної політики, інших органах влади та правоохоронних органах з питань, що належать до його компетенції.
2. 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 звертаються за призначенням державної соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.
3. Проводити разом з представниками Косівського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді вибіркові обстеження окремих сімей з метою перевірки цільового використання допомоги для забезпечення належних

умов для утримання та виховання дитини, на яких виплачуються відповідні суми державної допомоги при народженні дитини.

4. Відвідувати місце роботи осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги, для проведення перевірки від остей 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 контроль-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. Подавати відповідним органам пропозиції щодо вирішення питань соціального захисту окремих громадян та сімей.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

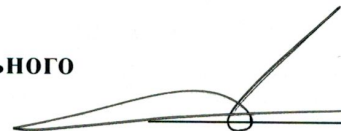
Начальник відділу - несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків згідно чинного законодавства.

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу - державний соціальний інспектор відділу соціальних інспекторів співпрацює з усіма структурними підрозділами управління праці.

Начальник управління праці та соціального захисту населення Косівської РДА

 В. Ронар

З посадовою інструкцією ознайомлений:  В.Багняк