

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації
Т.В. Харитонова

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача сектору управління персоналом та правового забезпечення управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач сектору управління персоналом та правового забезпечення управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі - завідувач сектору) забезпечує координацію та методичне керівництво правової роботи управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі - управління).

1.2. Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення Кролевецької РДА (далі – начальник управління).

1.3. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління відповідно до вимог Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України.

1.4. Завідувач сектору в своїй роботі керується Конституцією України; законами України; Постановами Верховної Ради України; указами і розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, що стосуються державної служби та діяльності управління; регулюють організацію та методику ведення правової роботи.

1.5. Завідувач сектору повинен мати вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6. Завідувач сектору повинен знати порядок підготовки та внесення на розгляд проектів нормативно-правових актів; державну політику у сфері правової служби; основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці та права; порядок укладання та оформлення договорів, угод; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Завідувач сектору:

2.1 Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у соціальній сфері, правильного застосування законодавства в управлінні, у представленні інтересів управління в судах та інших органах.

2.2 Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління.

2.3 Перевіряє відповідність законодавству проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис начальника управління, погоджує (візує) їх за наявності віз заінтересованих спеціалістів.

2.4 Інформує начальника управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.5 Вносить на розгляд начальника управління пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

2.6 Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.7 Організовує претензійну та позовну роботу в управлінні, здійснює контроль за її проведенням.

2.8 Вивчає умови і причини порушення договірних зобов'язань.

2.9 Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані, що характеризують стан дотримання законності в управлінні, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.10 Подає пропозиції начальникові управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

2.11 Проводить конкурс з відбору районних громадських організацій для фінансової підтримки з бюджету.

2.12 Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає письмовий висновок начальникові управління з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

2.13 Здійснює методичне керівництво правовою роботою в управлінні, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд начальникові управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності управління, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

2.14 Веде облік актів законодавства України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

2.15 Організовує реалізацію постанови Кабінету Міністрів України від 15.11.2017 № 877 «Про затвердження Порядку та умов надання у 2019 році субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа» в частині придбання соціального житла, житла для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, зокрема дітей з інвалідністю, що перебувають на обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та виплати грошової компенсації за належні для отримання житлові приміщення для вищезазначеної категорії осіб з метою придбання житла.

2.16 Надає консультації громадянам, здійснює роз'яснювальну роботу, у тому числі через засоби масової інформації, серед населення з питань, що належать до його компетенції.

2.17 За дорученням начальника управління розглядає звернення громадян, звернення та запити депутатів.

2.18 Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників управління.

- 2.19 Проводить правову роботу по наданню публічної інформації за потребою.
- 2.20 Вживає заходів з удосконалення роботи сектору, сприяє впровадженню нових методів та засобів роботи.
- 2.21 Приймає участь у доборі кадрів сектору.
- 2.22 Постійно працює над удосконаленням професійної майстерності, систематично вивчає чинне законодавство України відповідно до компетенції.
- 2.23 Забезпечує захист персональних даних осіб, що звернулися до управління.
- 2.24 Виконує окремі доручення начальника управління та заступника начальника управління-начальника відділу соціальних та компенсаційних виплат, пов'язані з посадовими обов'язками.
- 2.25 Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

III. ПРАВА

Завідувач сектору має право :

3.1 За дорученням начальника управління, заступника начальника управління-начальника відділу соціальних та компенсаційних виплат представляти управління в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, судах, інших підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2 У процесі виконання покладених на сектор завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.3 У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються діяльності управління, сектору.

3.4 Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та управління в цілому.

3.5 Приймати участь в семінарах, нарадах, засіданнях комісій з питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

3.6 Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Завідувач сектору несе відповідальність за:

- 1) Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) Бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4) Неналежну організацію ведення діловодства, схоронності документів і майна сектору.

4.2. Завідувач сектору притягається до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

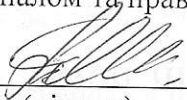
5.1. Завідувач сектору одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника управління в одноденний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє у визначений термін.

5.2. Завідувач сектору погоджує із начальником управління, а за його відсутності – із заступником начальника управління-начальником відділу соціальних та компенсаційних виплат управління соціального захисту населення Кролевецької РДА всі документи, які надаються до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління.

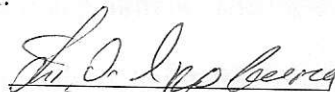
5.3. Для виконання обов'язків та реалізації покладених повноважень завідувач сектору взаємодіє з працівниками управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської ОДА, іншими установами, організаціями, підприємствами з питань, що належать до його компетенції.

5.4 За відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору управління персоналом та правового забезпечення.

“Ознайомлений”



(підпис)



(П.І.Б.)

“02” 09 20 19 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації
Т.Харитонова
Т.ХАРИТОНОВА

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста сектору управління персоналом та правового забезпечення управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний спеціаліст сектору управління персоналом та правового забезпечення управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи в управлінні соціального захисту населення Кролевецької РДА.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору управління персоналом та правового забезпечення.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі - начальнику управління) згідно Кодексу законів про працю України та Закону України «Про державну службу».

1.4. Головний спеціаліст в своїй роботі керується Конституцією України; законами України; Постановами Верховної Ради України; указами і розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються державної служби та діяльності управління; регулюють організацію та методику ведення кадрової роботи.

1.5. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра без вимог до досвіду роботи.

1.6 Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1 Розробляє і бере участь у розробленні проектів наказів та інших документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2.2 Вносить пропозиції начальнику управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

2.3 Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника управління з питань управління персоналом.

2.4 Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління, які затверджує начальник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.5 Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику управління.

2.6 Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законам вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.7 Бере участь у розробці спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

2.8 Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.9 За дорученням начальника управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі - управління);

2.10 Разом з іншими структурними підрозділами управління організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатний розпис управління; спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення організовує роботу щодо мотивації персоналу управління;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

2.11 Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців управління.

2.12 Здійснює планування професійного навчання державних службовців управління.

2.13 Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику управління.

2.14 Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.15 Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

2.16 Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів управління.

2.17 Обчислює стаж роботи та державної служби.

2.18 Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, іншими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

2.19 Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

2.20 Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

2.21 Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління.

2.22 Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

2.23 Формує графік відпусток персоналу управління, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

2.24 Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників управління.

2.25 Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

2.26 Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

2.27 У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління.

2.28 Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління.

2.29 Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні.

2.30 Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

2.31 Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні.

2.32 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію відповідно до компетенції.

2.33 Узагальнює пропозиції керівників структурних підрозділів до плану роботи управління, готує доповідну записку за підсумками роботи управління поквартально та за рік.

2.34 Забезпечує захист персональних даних працівників управління; громадян, які зверталися до управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації зі скаргами, заявами, клопотаннями.

2.35 Відповідає за ведення діловодства за зверненнями громадян.

2.36 Приймає та передає документи, вхідну кореспонденцію на підпис та розгляд начальнику управління, веде облік вхідної кореспонденції.

2.37 Працює над удосконаленням професійної майстерності; систематично вивчає чинне законодавство України відповідно до компетенції.

2.38 Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1 За дорученням начальника управління, заступника начальника управління-начальника відділу соціальних та компенсаційних виплат представляти управління в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах, організаціях при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3 В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів відповідно до компетенції.

3.4 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

3.5 Брати участь в семінарах, нарадах, зборах, засіданнях комісій з питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

3.6 Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1 Головний спеціаліст несе відповідальність за:
- 1) Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
 - 2) Бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
 - 3) Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
 - 4) Неналежну організацію ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.
- 4.2. Головний спеціаліст притягається до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

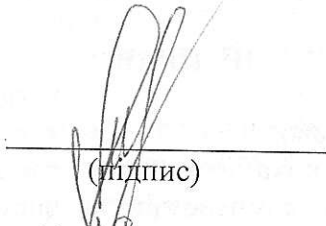
5.1. Головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника управління, завідувача сектору в односторонній строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє у визначений термін.

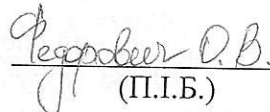
5.2. Головний спеціаліст погоджує із начальником управління, а за його відсутності – із заступником начальника управління-начальником відділу соціальних та компенсаційних виплат всі документи, які надаються до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління.

5.3. Для виконання обов'язків та реалізації покладених повноважень головний спеціаліст взаємодіє з працівниками всіх відділів та секторів управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської ОДА, Кролевецькою районною державною адміністрацією, іншими органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами з питань, що належать до його компетенції.

5.4 За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує завідувач сектору управління персоналом та правового забезпечення.

“Ознайомлений”


(підпис)


(П.І.Б.)

“*OL*” *сіден* 20 *19* року

Завідувач сектору управління персоналом
та правового забезпечення


Т.ЯКОВИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації
Т.В. Харитонова
Т.ХАРИТОНОВА

" 01 " лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного державного соціального інспектора
управління соціального захисту населення
Кролевецької районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний державний соціальний інспектор управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі – головний державний соціальний інспектор) забезпечує здійснення контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиницям матерям, житлових субсидій, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (далі - державна соціальна допомога), за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету, за призначенням (відновленням) виплати внутрішньо переміщеним особам пенсій (щомісячного довічного грошового утримання), довічних державних стипендій, усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, пільг (далі - соціальні виплати) за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

1.2. Головний державний соціальний інспектор підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення Кролевецької районної державної адміністрації (далі - начальник управління).

1.3. Головний державний соціальний інспектор призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління згідно Кодексу законів про працю України та закону України „Про державну службу”.

1.4. Головний державний соціальний інспектор в своїй роботі керується Конституцією України; законами України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”; актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Положенням про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, положеннями та наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, нормативними актами вищестоящих органів відповідно до компетенції.

1.5. На посаду головного державного соціального інспектора призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра, молодшого бакалавра без вимог до досвіду роботи.

1.6 Головний державний соціальний інспектор повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства, правила етикету, форми та методи роботи із засобами

масової інформації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний державний соціальний інспектор:

2.1 Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги;

2.2 Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління або заступника начальника управління-начальника відділу соціальних та компенсаційних виплат;

2.3 Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;

2.4 Проводить перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням начальника управління або заступника начальника управління-начальника відділу соціальних та компенсаційних виплат та складає за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

2.5 Здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;

2.6 Вживає заходів до повернення надміру виплачених коштів 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 Перевіряє правильність надання державної соціальної допомоги та соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам за рішенням начальника управління або заступника начальника управління-начальника відділу соціальних та компенсаційних виплат;

2.9 Співпрацює з Кролевецькою філією Сумського обласного центру зайнятості, Службою у справах дітей Кролевецької районної державної адміністрації, територіальними органами Пенсійного фонду України, робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення та проведення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам;

2.10 Забезпечує дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності;

2.11 Дотримується конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян;

2.12 Працює над удосконаленням професійної майстерності, систематично вивчає чинне законодавство України відповідно до компетенції;

2.13 Виконує доручення начальника управління, пов'язані з посадовими обов'язками відповідно до законодавства;

2.14 Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

III. ПРАВА

Головний державний соціальний інспектор має право:

3.1 Проводити за рішенням начальника управління або заступника начальника управління-начальника відділу соціальних та компенсаційних виплат 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 Проводити за рішенням начальника управління або заступника начальника управління-начальника відділу соціальних та компенсаційних виплат перевірку інформації про фактичне місце проживання/перебування отримувачів державної соціальної допомоги та соціальних виплат із складенням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

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

3.5 Робити запити та безоплатно отримувати від територіальних органів Державної фіскальної служби, органів Міністерства внутрішніх справ, Державної фінансової інспекції, Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру, Пенсійного фонду України, територіальних органів Державної міграційної служби, 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;

3.6 Брати участь у здійсненні моніторингу соціальних проблем регіону та вносити до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пропозиції щодо поліпшення соціального захисту населення району, вирішення питань соціального захисту окремих категорій громадян та сімей з урахуванням регіональних особливостей;

3.7 За дорученням начальника управління представляти інтереси управління в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, громадських об'єднаннях з питань, що належать до його компетенції;

3.8 Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції;

3.9 Вносити начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи управління;

3.10 Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях комісій, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків;

3.11 Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, що стосуються виконання функціональних обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1 Головний державний соціальний інспектор несе відповідальність за:
- 1) Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
 - 2) Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
 - 3) Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
 - 4) Неналежну організацію ведення діловодства, схоронності документів і майна.
- 4.2. Головний державний соціальний інспектор притягається до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний державний соціальний інспектор одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника управління в одnodенний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє начальнику управління у визначений ним термін.

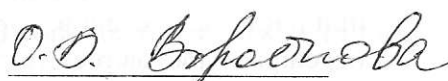
5.2. Головний державний соціальний інспектор погоджує із начальником управління, а за його відсутністю – із заступником начальника управління-начальником відділу соціальних та компенсаційних виплат всі документи, які надаються до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління.

5.3. Для виконання обов'язків та реалізації покладених повноважень головний державний соціальний інспектор взаємодіє з працівниками управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської ОДА, іншими організаціями, підприємствами, установами з питань, що належать до його компетенції.

“Ознайомлений”



(підпис)



(П.І.Б.)

“01” 02 20 19 р.

Завідувач сектору управління персоналом
та правового забезпечення



Т.ЯКОВИНА