

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління праці та
соціального захисту населення
районної державної адміністрації**

О.С. ЛИСЯНСЬКИЙ

“29” 12

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного державного соціального інспектора відділу контролю та
соціальних інспекторів управління праці та соціального захисту населення
Чугуївської районної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний державний соціальний інспектор відділу контролю та соціальних інспекторів управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі – головний державний соціальний інспектор) здійснює контроль за правильністю надання державних соціальних виплат та компенсацій, цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на виплату соціальних допомог та компенсацій.

1.2. Головний державний соціальний інспектор безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління, начальнику відділу контролю та соціальних інспекторів управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

1.3. Головний державний соціальний інспектор призначається та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Головний державний соціальний інспектор у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України: “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ контролю та соціальних інспекторів, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного державного соціального інспектора призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний державний соціальний інспектор повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти відповідного керівництва; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. Головний державний соціальний інспектор заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста по контролю за призначенням та виплатою пенсій відділу контролю та соціальних інспекторів. У разі відсутності останнього – його заміщує головний державний соціальний інспектор цього ж відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний державний соціальний інспектор:

2.1. Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи та 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 начальникам управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації або його заступника.

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 праці та соціального захисту населення райдержадміністрації або його заступника та складає за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

2.5. Здійснює моніторинг призначення та виплати державної 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 пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.

2.7. Готує у разі потреби позови до судових органів щодо стягнення надміру виплаченої та наданої з порушенням законодавства державної соціальної допомоги.

2.8. Надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державної соціальної допомоги.

2.9. Проводить роз'яснювальну роботу в регіоні, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання державної соціальної допомоги.

2.10. Виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

2.11. Складає звіти та інформації щодо роботи головного державного соціального інспектора.

2.12. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

3. ПРАВА

Головний державний соціальний інспектор має право:

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. Проводити разом з Чугуївським районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді районної державної адміністрації, службою у справах дітей районної державної адміністрації, органу опіки та піклування або самостійно ібіркові обстеження окремих сімей з метою перевірки цільового використання допомоги для забезпечення належних умов для утримання та виховання дітей, на яких виплачуються відповідні суми державної соціальної допомоги при народженні дитини.

3.3. Проводити за рішенням начальника управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації або його заступника перевірку інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщеної особи із складанням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

3.4. 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, організації, фізичної особі – суб'єкту підприємницької діяльності.

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

3.4. Робити запити та безоплатно отримувати від територіальних підрозділів 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. Отримувати від осіб, які перебувають на обліку як одержувачі державної допомоги або звертаються за її призначення, а також осіб, які входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначення такої допомоги, фізичних осіб-суб'єктів підприємств, установ та організацій письмові пояснення до документів про доходи та майновий стан, які враховують під час призначення 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 у відповідних регіонах, вирішення питань соціального захисту окремих категорій громадян та сімей з урахуванням регіональних особливостей.

3.7. Подавати відповідним органам пропозиції щодо вирішення питань соціального захисту окремих громадян та сімей.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний державний соціальний інспектор 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 проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків головний державний соціальний інспектор взаємодіє з:

Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Чугуївського району;

Чугуївським міським районним центром зайнятості;

Чугуївським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Харківської області;

Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Чугуївської районної державної адміністрації;

Харківською об'єднаною державною податковою інспекцією Головного управління ДФС у Харківській області (Чугуївське відділення);

Чугуївським відділенням Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України;

Чугуївською міжрайонною виконавчою дирекцією Харківського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;

реєстраційною службою Чугуївського місьрайонного управління юстиції Харківської області;

Чугуївським районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді районної державної адміністрації;

головним управлінням державної служби з питань праці у Харківській області;

профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.

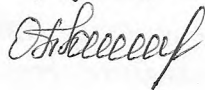
**Заступник начальника управління,
начальник відділу контролю та
соціальних інспекторів управління
праці та соціального захисту населення**



Т.О. КУЦЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена

30.12.2016



О.О. Фалюк