

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Петрівської районної  
державної адміністрації

*Валентина СИБІРА*

«02» січня 2020 року



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного державного соціального інспектора  
відділу з питань праці та соціально-трудових відносин  
управління соціального захисту населення  
Петрівської районної державної адміністрації**

### **Загальні положення**

З метою здійснення перевірки правильності призначення та виплати соціальної допомоги малозабезпеченим громадянам та цільового використання одноразової допомоги при народженні дитини, в управлінні соціального захисту населення штатним розписом передбачена посада головного державного соціального інспектора відділу з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації (далі – головний державний соціальний інспектор).

Головний державний соціальний інспектор безпосередньо підпорядкований начальнику управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Головний державний соціальний інспектор призначається та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, згідно з вимогами закону України «Про державну службу».

Посаду головного державного соціального інспектора може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, без вимог до стажу роботи.

Головний державний соціальний інспектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про головного державного соціального інспектора.

Головний державний соціальний інспектор повинен знати 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; ділову мову; володіти державною мовою.

### Завдання та обов'язки

Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу в межах своєї компетенції;

забезпечує та здійснює контроль у межах своїх повноважень за дотриманням законодавства про соціальний захист населення;

здійснює перевірки правильності призначення та виплати державної соціальної допомоги та цільового використання допомоги при народженні дитини;

здійснює перевірки достовірності та повноти інформації про доходи та майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги;

здійснює вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління або його заступника;

складає акти за підсумками перевірки з висновками, щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;

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

бере участь у формуванні бази даних про осіб, які одержують державну соціальну допомогу;

готує, у разі потреби, позови до судових органів щодо стягнення надміру виплати та наданої з порушенням законодавства державної соціальної допомоги;

готує пропозиції щодо надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;

надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державної соціальної допомоги;

співпрацює з центром зайнятості, професійковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення;

несе персональну відповідальність щодо покладених на нього завдань та реалізації державної політики у дорученій сфері;

регулює свою роботу щодо ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами управління;

виконує функції з питань виплати усіх видів соціальної допомоги;

забезпечує надання відповідно до законодавства державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим

сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію та інвалідам, а також інших видів державної допомоги;

забезпечує цільове використання асигнувань, передбачених на соціальний захист населення;

проводить інвентаризацію особових рахунків осіб, які одержують допомогу, в установленому законодавством порядку;

контролює термін дії особових рахунків (зняття та передача їх в архів);

роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції;

підтримує в актуальному стані базу даних одержувачів усіх видів соціальної допомоги;

удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку;

організовує своєчасну та якісну виплату коштів на державні соціальні допомоги;

надає консультаційну допомогу про своєчасність виплати державної соціальної допомоги;

готує акти звірок з підприємствами;

надає консультації по виплаті коштів (у разі потреби);

надає в установленому порядку, відомості про термін дії призначених державних соціальних допомог та розмір їх виплат громадянам і підприємствам-надавачам послуг;

формує виплатні документи;

відправляє відомості нарахувань у банк та поштове відділення;

відмічає проведення виплати на протоколі призначення допомоги;

веде особові рахунки на виплату державних соціальних допомог;

відкриває та реєструє особовий рахунок, номер рахунку відмічає у особовій справі на протоколі призначення допомоги;

вносить інформацію в особовий рахунок із особової справи;

звіряє суми нарахувань по особовим рахункам згідно відомості нарахувань по кожному виду допомоги;

відмічає проведення виплати у картці особового рахунку;

зберігає відомості, які подаються на пошту, в банки на виплату державних соціальних допомог;

в установлені терміни розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу, приймає громадян в конфліктних ситуаціях;

готує та надає довідки щодо виплати усіх видів соціальної допомоги;

працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;

оформляє і видає довідки про взяття на облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення АТО;

згідно вимог Закону України «Про захист персональних даних» не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було

довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку; вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів;

невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

виконує інші доручення начальника управління соціального захисту населення.

## Права

Головний державний соціальний інспектор має право 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;

відвідувати місце роботи осіб, які входять до складу сім'ї, що звернулися 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 та організації, фізичній особі – суб'єкту підприємницької діяльності;

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

робити запити та безплатно 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 звертаються за призначенням державної соціальної допомоги;

отримувати від осіб, які перебувають на обліку, як одержувачі державної соціальної допомоги або звертаються за її призначеннями, 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;

брати участь у здійсненні моніторингу соціальних проблем 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;

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

вимоги головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора у межах виконання їх повноважень є обов'язковими для виконання посадовими особами підприємств, установ та організацій, фізичними особами-суб'єктами підприємницької діяльності.

### Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвочасне 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.

### Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу з питань праці  
та соціально-трудових відносин



Олександр ДУДА

Ознайомлені:

02.01.2020р. В.А. Колісник О.І.

---

---

---

---

---