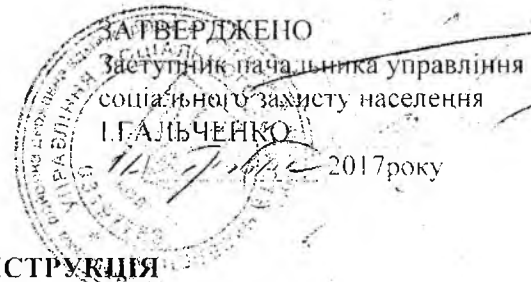


Управління соціального захисту населення  
Маловишківської райдержадміністрації



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного державного соціального інспектора**

**І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

- 1.1** Посада **головного державного соціального інспектора** (далі – державний соціальний інспектор) відноситься до посад державної служби категорії «В».
- 1.2** **Головний державний соціальний інспектор** призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації за погодженням з Міністерством соціальної політики України.
- 1.3** **Головний державний соціальний інспектор** забезпечує реалізацію державної політики по проведенню перевірок достовірності та повноти інформації про дохід та майновий стан осіб, які входять до складу сімей, що звертаються за призначенням соціальної допомоги.
- 1.4** **Головний державний соціальний інспектор** безпосередньо підпорядкований начальнику управління.
- 1.5** У своїй діяльності **головний державний соціальний інспектор** керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами і дорученнями Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями і дорученнями Маловишківської райдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів, наказами начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, дорученнями начальника управління.
- 1.6** На посаду **головного державного соціального інспектора** призначається особа, яка має вищу освіту – не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.
- 1.1** За відсутності **головного державного соціального інспектора** його обов'язки виконує державний соціальний інспектор, який призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.
- 1.2** Під час роботи на комп'ютері **головний державний соціальний інспектор** повинен мати навички користувача, знати програмні засоби, законодавство з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, Правила внутрішнього службового розпорядку.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

**Головний державний інспектор** виконує наступні функції:

- 2.1** координує та спрямовує свою роботу;

- 2.2 перевіряє достовірність та повноту інформації про дохід та майновий стан осіб, які входять до складу сімей, що звертаються за призначенням соціальної допомоги
- 2.3 здійснює вибіркові перевірки особових справ одержувачів допомог за рішенням керівника управління або його заступника
- 2.4 складає акти за підсумками перевірки особових справ з висновками правильності призначення соціальної допомоги
- 2.5 здійснює моніторинг призначення та виплати допомог і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання ДСД, бере участь у формуванні бази даних про осіб, які одержують державну соціальну допомогу, в разі потреби готує позови до суду щодо стягнення надміру виплаченої та наданої з порушенням законодавства ДСД.
- 2.6 проводить роз'яснювальну роботу серед громадян, надає статті-роз'яснення до районної газети "Маловишківські вісті"
- 2.7 готує пропозиції щодо припинення надання ДСД, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.
- 2.8 надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення ДСД, співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, державними наглядами за охороною праці.
- 2.9 відвідує місце проживання та роботи одержувача, проводить перевірку заяв, допомога по яких вже виплачується та тих, що очікують санкціонування виплати
- 2.10 визначає в процесі перевірки сім'ї, що мають виняткові потреби, чи дійсно сім'я є нужденною, готує звітність та інформації про стан роботи головному державному соціальному інспектору, виконує інші вказівки начальника та обов'язки, відповідно до законодавства.
- 2.11 приймає участь у веденні Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, що мають право на пільги за соціальною ознакою, здійснює перевірки обґрунтованості видачі документів для їх формування.
- 2.12 співпрацює з районним центром зайнятості, територіальним державним інспектором праці, профспілковими та громадськими організаціями з питань, які відповідають спільним завданням соціального захисту населення.
- 2.13 бере участь у роботі комісій, утворених при районній раді та державній адміністрації з питань соціального захисту населення;
- 2.14 проводить перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання / перебування внутрішньо переміщеної особи;

### **3. ПРАВА**

**Головний державний соціальний інспектор** має право:

За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління. Брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків, інші права, визначені законодавством України.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**Головний державний соціальний інспектор:**

несе персональну матеріальну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством 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
- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались
- неналежне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

## 5. Взаємовідносини за посадою

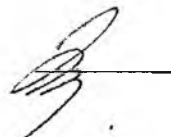
5.1 Головний державний соціальний інспектор отримує документи на виконання від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з резолюцією начальника або заступника начальника управління, якщо в резолюції його прізвище на першому місці.

5.2 повинен виконати документ за три дні до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за три дні до закінчення 30-денного терміну. У разі необхідності створюється робоча група для відпрацювання документа до якої входять інші спеціалісти управління зазначені у резолюції керівника. Після опрацювання проект листа, наказу, інформації погоджується із заступником начальника управління. Після виконання документ закривається «до справи» та повертається спеціалісту відповідальному за ведення діловодства.

5.3 Взаємодія:

- з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління соціального захисту населення, роботу яких курує, з питань, які входять до його компетенції;
- з представниками засобів масової інформації;
- з громадськими організаціями району, зокрема Спілкою молодих державних службовців;
- з начальниками відділів, завідувачів секторів управління з питань, що входять до його компетенції.

Заступник начальника управління



І. ГАЛЬЧЕНКО

Посадову інструкцію отримав:



(підпис)

Волошин Є. А.

(П.І.Б.)

18.05.2017р.  
зб. 06.08.1017

15.11.2019р.  
С. Шерба