

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник управління  
соціального захисту населення  
Дрогобицької міської ради  
І.Терлецький

---

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного державного соціального інспектора**  
**служби державних соціальних інспекторів**  
**управління соціального захисту населення**  
**Дрогобицької міської ради**

**Беци Оксани Ігорівни**

**І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

Головний державний соціальний інспектор управління:

1.1. Повинен бути громадянином України. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями департаменту соціального захисту населення Львівської облдержадміністрації, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради, Положенням про управління, колективним договором управління, Положенням про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора та даною посадовою інструкцією.

1.2. Призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням начальника управління та погодженням з заступником міського голови з гуманітарних та соціальних питань у порядку, передбаченим Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, іншими нормативними актами, які регулюють питання проходження служби в органах місцевого самоврядування, та трудовим законодавством. Підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

1.3. Посада відноситься до шостої категорії посад посадової особи місцевого самоврядування.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта, стаж роботи за спеціальністю.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

2.1. Перевірка достовірності та повноти інформації про доходи та майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.2. Вибіркова перевірка особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника управління.

2.3. Складання актів за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.

2.4. Проведення актів обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї на підставі яких призначається субсидія через рішення комісії

2.5. Здійснення моніторингу призначення та виплати державної соціальної допомоги та проведення аналізу причин порушень законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.

2.6. Ведення журналів реєстрації проведених актів перевірки згідно встановленого взірця.

2.7. Подання пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.

2.8. Надання фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державної соціальної допомоги та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.9. Співпраця з місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.

2.10. Дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для працівників міської ради, її виконавчого комітету, управління праці та соціального захисту населення.

2.11. Робить запити та безоплатно отримує від територіальних органів 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 проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги чи субсидій.

2.12. Звірка відомостей, отриманих з ЦНАПу, про реєстрацію та зняття з реєстрації осіб, які звертаються за призначенням соціальних допомог та житлових субсидій.

2.13. Виконує завдання та доручення начальника управління, що стосується роботи управління, інші обов'язки відповідно до законодавства.

2.14. Звітування про проведену роботу начальнику управління.

2.15. Забезпечення ефективної роботи, виконання службових обов'язків.

2.16. Готування пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.

2.17. Організовує і перевіряє роботу державних соціальних інспекторів служби державних соціальних інспекторів у відповідності з чинним законодавством.

2.18. Складає плани роботи служби державних соціальних інспекторів і організовує навчання, семінари і стажування з працівниками служби.

2.19. Проводить роботу по узагальненню та розповсюдженню передового досвіду роботи працівників служби.

2.20. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для працівників міської ради, її виконавчого комітету, управління праці та соціального захисту населення.

2.21. Здійснення верифікації достовірності інформації, поданої громадянами для надання соціальних допомог та щомісячної адресної безготівкової субсидії для відшкодування витрат на оплату користування житлом або його утримання та комунальних послуг.

2.22. Проведення роз'яснювальної роботи у засобах масової інформації.

2.23. Контроль за виконанням посадової інструкції державним соціальним інспектором.

### **3. ПРАВА**

Головний державний соціальний інспектор має право:

3.1. Проводити обстеження умов життя заявника 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. 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.

3.3. Отримувати від підприємств, установ, організацій 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 органів 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 проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб,

які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги чи субсидій.

3.5. Отримувати від осіб, які перебувають на обліку як одержувачі державної 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.

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

3.7. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.8. Вимагати затвердження керівником чітко визначених повноважень за посадою.

3.9. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості та стажу роботи.

3.10. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

3.11. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи, умови праці.

3.12. На соціальний і правовий захист.

3.13. Вносити пропозиції щодо поліпшення організації роботи управління.

## **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний державний соціальний інспектор несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Особисту виконавчу та трудову дисципліну.

4.3. Недотримання норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження.

4.4. Порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції", Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Закону України «Про державну службу».

4.5. Недотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності.

4.6. Недотримання конфіденційної інформації щодо особистого життя громадян.

## **5. ЗАМІЩЕННЯ**

5.1. На час відсутності головного державного соціального інспектора в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує державний соціальний інспектор.

**З інструкцією ознайомлена:**

**О.Беца**

“ ” \_\_\_\_\_