Додаток 10
до Положення про управління
праці та соціального захисту
населення

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ соціальних інспекторів
управління праці та соціального захисту населення
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1. 1. Відділ соціальних інспекторів управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - управління).

1. 2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про охорону праці», Кодексом законів про працю України та іншими законами і нормативними актами органів державної влади та місцевого самоврядування вищого рівня, що регулюють питання надання державних соціальних допомог, компенсацій та субсидій, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації, рішенням Криворізької міської ради від 31. 03. 2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, Положенням про управління праці та соціального захисту населення та цим Положенням.

1. 3. Відділ підпорядкований начальнику управління.

1. 4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням голови районної у місті ради.

1. 5. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов’язки виконує головний державний соціальний інспектор відділу.

1. 6. Відділ знаходиться на повному господарчому забезпеченні управління.

II. Завдання та обов’язки

Відділ у межах своєї компетенції:

2. 1. Організовує виконання і здійснює контроль за реалізацією в районі державної та місцевої політики у сфері призначення, нарахування та виплати субсидій та соціальних допомог.

2. 2. Бере участь у практичній реалізації законів України, указів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішень міської та районної у

місті рад, рішень виконкому міської та районної у місті рад, розпоряджень міського голови та голови районної у місті ради щодо соціального захисту населення.

2. 3. Надає консультативні послуги громадянам з усіх питань, пов‘язаних з призначенням, нарахуванням та виплатою субсидій та соціальних допомог, здійснює прийом громадян.

2. 4. Здійснює моніторинг призначення та виплати субсидій і соціальних допомог відповідно до вимог чинного законодавства, проводить вибіркову перевірку особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника управління або його заступника.

2. 5. Здійснює верифікацію достовірності інформації, поданої фізичними особами для нарахування та отримання соціальних виплат, субсидій, що здійснюються за рахунок коштів державного бюджету.

2. 6. Готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на подовження строку її надання, передбачених законодавством.

2. 7. Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.

2. 8. Розглядає та надає відповіді на письмові та усні звернення громадян з питань компетенції відділу.

2. 9. Розробляє проєкти рішень виконкому районної у місті ради, готує матеріали з питань, що належать до компетенції відділу.

2. 10. Приймає та формує пакет документів для надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям міста за рахунок бюджетних коштів.

2. 11. Проводить обстеження матеріально-побутових умов проживання громадян, які звернулись до виконкому міської ради за наданням одноразової матеріальної допомоги за рахунок бюджетних коштів.

2. 12. Проводить обстеження умов проживання 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 державних соціальних допомог та субсидій.

2. 13. Готує акти обстеження умов проживання заявника для розгляду їх на комісії по вирішенню питань, пов‘язаних з наданням населенню субсидій та всіх видів допомог.

2. 14. Отримує від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб – суб‘єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до компетенції відділу.

2. 15. Організовує перевірку інформації про одержувачів субсидій та соціальних допомог.

2. 16. Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника управління або його заступника.

2. 17. Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо

правильності призначення державної соціальної допомоги.

2. 18. Готує інформації на контрольні документи до департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради та департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2. 19. Взаємодіє з управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад щодо з‘ясування достовірності інформації стосовно членів сім‘ї одержувачів субсидій та допомог.

2. 20. Виконує, організовує та контролює роботу, пов‘язану із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

2. 21. Здійснює контроль за поверненням до бюджету коштів за надміру виплачені субсидії.

2. 22. Приймає заяви та згоду на обробку персональних даних для надання одноразової матеріальної допомоги учасникам бойових дій у антитерористичній операції на сході України та операції об’єднаних сил у Донецькій і Луганській областях. Звіряє інформацію, що міститься в заяві, з даними Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків та надає департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради поіменні списки для підготовки проекту рішення виконкому Криворізької міської ради щодо виплати матеріальної допомоги.

2. 23. Готує документи та розрахунок на здійснення фінансування матеріальної допомоги на харчування дітям, хворим на злоякісні новоутворення.

2. 24. Готує запити до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

2. 25. Направляє заявки - пропозиції до департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації щодо обсягу фінансування коштів (згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 08. 04. 2015 № 185 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби»).

2. 26. Здійснює проведення обстеження фактичного місця проживання внутрішньо переміщених осіб з метою забезпечення виконання норм Постанови Кабінету Міністрів України від 08. 06. 2016 № 365 «Деякі питання здійснення виплат внутрішньо переміщеним особам» та оперативного вирішення питання призначення, відновлення або призупинення їм соціальних виплат.

2. 27. Готує запити до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, реєстру прав власності на нерухоме майно. Державного реєстру Іпотек. Державного реєстру заборон відчуження об’єктів.

2. 28. Забезпечує функціонування системи управління якістю та системи управління інформаційною безпекою.

III. Права та відповідальність

3. 1. За дорученням керівництва представлення інтересів управління в інших органах місцевого самоврядування та державної виконавчої влади з питань напрямку діяльності відділу.

3. 2. Внесення пропозицій з питань удосконалення роботи управління по наданню населенню усіх видів соціальної допомоги.

3. 3. Взяття участі у розробці пропозицій щодо змін та доповнень до існуючих нормативно-правових законодавчих актів, які регулюють механізм надання соціальної допомоги.

3. 4. Одержання безкоштовно від підприємств та організацій всіх форм власності необхідних даних з питань, що належать до компетенції відділу.

3. 5. Отримання в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

3. 6. Не розголошення інформації, яка стала відома при виконанні своїх функціональних обов’язків.

3. 7. Дотримання трудової та виконавчої дисципліни, вимог законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції.

IV. Організація роботи

4. 1. Відділ працює відповідно до перспективного, поточного та календарного планів роботи виконкому районної у місті ради, квартального та місячного плану роботи відділу, затвердженого начальником управління.

4. 2. Відділ очолює начальник, який здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4. 3. Начальник відділу вживає заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу:

4. 3. 1 планування роботи;

4. 3. 2 формування кадрового резерву;

4. 3. 3 навчання працівників відділу.

4. 4. Робота спеціалістів відділу передбачає роз’їзний характер.

4. 5. Працівники відділу діють в межах законів України, цього Положення, виконують службові обов’язки відповідно до посадових інструкцій.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5. 1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, іншими органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності