

*Додаток 9
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 виконавчого комітету 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 практичній діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці», Кодексом законів про працю України та іншими законами і нормативними актами органів державної влади та місцевого самоврядування вищого рівня, рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», Положенням про управління праці та соціального захисту населення та цим Положенням.

1. 3. Відділ підпорядкований начальнику управління праці та соціального захисту населення.

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

1. 5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, за розпорядженням голови районної у місті ради.

1. 6. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов'язки виконує посадова особа, яка призначається розпорядженням голови районної у місті ради.

1. 7. 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 і 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 і 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 вибірккову перевірку особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника відповідного органу праці та соціального захисту населення або його заступника.

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

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

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

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

2. 9. Готує рішення виконкому районної у місті ради щодо надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям міста.

2. 10. 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 і субсидій.

2. 11. 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. 12. Отримує від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до компетенції відділу.

2. 13. Організовує перевірку інформації про одержувачів субсидій і соціальних допомог.

2. 14. Виконує комп'ютерну обробку справ одержувачів одноразової грошової допомоги мешканцям району, проводить обчислення розміру сукупного доходу сім'ї та готує документи для подальшого їх розгляду на засіданні комісії.

2. 15. Бере участь у засіданні комісії з питання надання одноразової грошової допомоги мешканцям району.

2. 16. Проводить вибірккові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника управління праці та

соціального захисту населення або його заступника.

2. 17. Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.

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

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

2. 20. Проводить обстеження матеріально-побутових умов проживання громадян, які звернулись до виконкому районної у місті ради за наданням одноразової грошової допомоги мешканцям району за рахунок бюджетних коштів.

2. 21. Готує інформації на контрольні документи до управління праці та соціального захисту населення виконкому міськради та департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

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

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

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

2. 25. Готує документи для надання матеріальної допомоги на лікування військовослужбовцям (резервістам, військовозобов'язаним) та працівникам Збройних сил України, Національній гвардії України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, Державної прикордонної служби України, особам рядового, начальницького складу, військовослужбовцям працівникам Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, інших, утворених відповідно до законів України, військових формувань, які брали участь (виконували завдання) в антитерористичній операції.

2. 26. Готує документи для надання матеріальної допомоги сім'ям військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних) та працівників Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, Державної прикордонної служби України, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців, працівників Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту.

2. 27. Готує документи для надання матеріальної допомоги дітям, хворим на злоякісні новоутворення.

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

2. 29. Направляє заявки - пропозиції до департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації щодо обсягу фінансування коштів (згідно з Постановою 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 служби»).

2. 30. 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. 31. Готує витяги з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та реєстру прав власності на нерухоме майно.

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

2. 33. Інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу через засоби масової інформації.

2. 34. Забезпечує ефективну роботу та виконання завдань і доручень керівництва управління.

III. Права та відповідальність

3. 1. Відділ відповідно до покладених завдань має відповідальність за:

3. 1. 1 дотримання діючих законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів органів місцевого самоврядування вищого рівня та державної виконавчої влади у межах делегованих повноважень, цього Положення та посадових інструкцій;

3. 1. 2 надання громадянам методичної допомоги в заповненні необхідних для призначення субсидій і допомог документів;

3. 1. 3 організація і проведення консультації, розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу, вживати необхідні заходи щодо усунення причин, які їх викликають;

3. 1. 4 забезпечення ефективної роботи та виконання завдань і доручень керівництва управління;

3. 1. 5 вдосконалення методів організації роботи, підвищення професійної кваліфікації, сумлінне, ініціативне і творче виконання своїх службових обов'язків;

3. 1. 6 нерозголошення інформації, яка стала відома при виконанні своїх функціональних обов'язків;

3. 1. 7 дотримання трудової та виконавчої дисципліни, а також вимог законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування.

3. 2. Працівники відділу мають право:

3. 2. 1 користуватися правами, передбаченими Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та посадовими інструкціями;

3. 2. 2 отримувати відомості від Криворізького ВРЕР ДАІ ГУМВС України в Дніпропетровській області, Центральної міжрайонної державної податкової інспекції у м. Кривому Розі, відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України в м. Кривому Розі, інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, що надають послуги, а також державних органів реєстрації актів цивільного стану, ТОВ «Нова-Ком» щодо одержувачів субсидій і допомог;

3. 2. 3 використовувати під час призначення субсидій і соціальних допомог, інвентаризації справ, інші бази даних щодо одержувачів субсидій і допомог;

3. 2. 4 одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної у місті ради, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності безкоштовно необхідну інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

IV. Організація роботи

4. 1. Відділ здійснює роботу відповідно до завдань визначених цим Положенням, відповідно до перспективного, поточного та календарного планів роботи.

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:

4. 3. 1 вдосконалення організації роботи відділу;

4. 3. 2 планування роботи;

4. 3. 3 формування кадрового резерву.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5. 1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, виконкому районної у місті ради, а також з підприємствами, установами, громадськими та іншими організаціями, розташованими на території району.

5. 2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань співпрацює із структурними підрозділами управління, виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами, закладами району незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.