

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор державних соціальних інспекторів**  
**управління праці та соціального захисту населення**  
**виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Сектор державних соціальних інспекторів управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради (надалі - сектор) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету районної в місті ради, утворюється у межах затвердженої структури та загальної чисельності. Сектор є підзвітним та підконтрольним районній в місті раді та її виконкому, голові районної в місті ради та начальнику управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету районної в місті ради.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» антикорупційним законодавством, іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, головного управління праці та соціального захисту населення, обласної державної адміністрації, рішеннями міської та районної в місті ради та їх виконавчих комітетів у межах делегованих повноважень, Регламентами районної в місті ради та її виконкому, ДСТУ ISO9001-2009, Настановою з якості виконкому районної в місті ради, Загальними правилами поведінки державного службовця, інструкціями з діловодства та цим Положенням.

**2. Основні завдання та функції**

2.1. Здійснення контролю за правильністю призначення державних соціальних допомог всіх видів.

2.2. Здійснення вибіркового перевірок особових справ (достовірність та повнота поданої інформації про доходи та майновий стан громадян, яка подається для призначення допомог та житлової субсидії).

2.3. Здійснення обстеження умов проживання заявника (за його погодженням) для визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для існування сім'ї шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням соціальної допомоги, родичів, інших осіб, у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.

2.4. Одержання усних або письмових пояснень громадян щодо інформації та документів про доходи, що враховуються при визначенні права на призначення допомоги та обчисленні її розміру.

2.5. Робити запити та безоплатно отримувати від Головного сервісного центру МВС, Пенсійного фонду України, територіальних органів ДМС, 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, необхідних для перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за призначення державної соціальної допомоги.

2.6. Підготовка актів за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення соціальної допомоги.

2.7. Підготовка матеріалів щодо застосування до громадян, які надали недостовірну інформацію про доходи та майновий стан, що враховуються при визначенні права на призначення допомоги та обчисленні її розміру, санкції у вигляді припинення надання допомоги та субсидії і позбавлення права на її призначення протягом наступного терміну.

2.8. Вжиття відповідно до законодавства заходів щодо повернення надміру нарахованих коштів у вигляді субсидій та допомог.

2.9. Підготовка звітів про результати діяльності аудит 1,2,3 за півріччя та за рік.

2.10. Надання рекомендацій при вирішенні виняткових і спірних питань, аналіз причини порушення законодавства при призначенні допомоги.

2.11. Здійснення прийому документів для надання матеріальної допомоги на поховання мешканців району за рахунок коштів районного бюджету.

2.12. Підготовка проектів рішень виконкому районної в місті ради щодо надання громадянам матеріальної допомоги на поховання мешканців району.

2.13. Здійснення прийому документів для надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям району за рахунок коштів міського бюджету.

### **3. Обов'язки.**

Сектор державних соціальних інспекторів відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує вибіркову перевірку достовірності наданих громадянами відомостей.

3.2. Застосовує відповідно до законодавства заходи щодо відшкодування надміру сплачених коштів при призначенні державних допомог та субсидій.

3.3. Складає згідно з чинним законодавством проекти рішень виконкому районної в місті ради щодо надання громадянам матеріальної допомоги на поховання.

3.4. Надання у визначеному порядку інформації на виконання документів, які надійшли з вищих органів, в електронному та паперовому вигляді.

3.5. Розглядає звернення громадян відповідно до вимог чинного законодавства України.

## **4. Права**

Сектор державних соціальних інспекторів має право:

4.1. Брати участь в нарадах у начальника управління праці та соціального захисту населення.

4.2. Отримувати від структурних підрозділів виконкому районної в місті ради, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

4.3. Робити запити та безоплатно отримувати від Головного сервісного центру МВС, Пенсійного фонду України, територіальних органів ДМС, 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, необхідних для перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за призначення державної соціальної допомоги.

4.4. Знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

## **5. Організація роботи**

5.1. Сектор працює відповідно до перспективного, поточного та календарного планів роботи виконкому районної в місті ради та місячного плану роботи управління праці та соціального захисту населення, який затверджується керуючим справами виконкому та місячного плану роботи сектору, який затверджується начальником управління праці та соціального захисту населення.

5.2. Прийом на роботу працівників сектору здійснюється відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" головою районної в місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.3. Сектор очолює головний державний соціальний інспектор.

5.4. Головний державний соціальний інспектор:

5.4.1. Несе відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, дотримання антикорупційного законодавства;

5.4.2. Визначає обов'язки працівників сектору та контролює їх виконання. Здійснює підготовку посадових інструкцій працівників сектору;

5.4.3. Формує кадровий резерв на працівників сектору;

5.4.4. Представляє сектор у всіх установах, підприємствах, закладах з питань, що входять до його компетенції.

5.5. Працівники сектору виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

5.6. Сектор фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, штатний розпис і фонд оплати праці працівникам сектору визначається головою районної в місті ради в межах загальної чисельності працівників виконкому районної в місті ради.

5.7. Сектор у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконкому районної в місті ради, іншими органами місцевого самоврядування та виконавчої влади, з головним управлінням Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області, з Криворізьким міськрайонним центром зайнятості, а також з підприємствами, установами та організаціями, які перебувають у комунальній власності.