

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Заступник міського голови,  
начальник управління праці  
та соціального захисту  
населення  
  
Г.М.Кучер  
20 р.

**Положення  
про відділ державних соціальних інспекторів  
управління праці та соціального захисту населення  
Уманської міської ради**

**1.** Відділ державних соціальних інспекторів є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення Уманської міської ради (далі – Управління).

**2.** У своїй діяльності відділ державних соціальних інспекторів қерується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями обласної та міської рад, виконавчого комітету, розпорядженнями голови облдержадміністрації та міського голови, наказами Департаменту соціального захисту населення Черкаської облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують взаємовідносини, Положенням про Управління, наказами керівника Управління, а також цим Положенням.

**3.** Основним завданням відділу є здійснення контролю за правильністю надання державних соціальних допомог і субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива (далі-державна соціальна допомога) та використання коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.

Відповідно до покладених завдань відділ:

1) перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги;

2) проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги ;

3) складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;

4) здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;

5) бере участь у формуванні бази даних про осіб, які одержують державну соціальну допомогу;

6) готує у разі потреби позови до судових органів щодо стягнення надміру виплаченої та наданої з порушенням законодавства державної соціальної допомоги;

7) готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;

8) надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державної соціальної допомоги;

9) проводить роз'яснювальну роботу в місті, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання державної соціальної допомоги;

10) складає звіти, в т.ч. щодо діяльності відділу;

11) розробляє річні, квартальні та місячні плани роботи відділу.

**4. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:**

1) проводити обстеження умов життя заявитика (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденості 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;

2) проводити разом з представниками управління (відділу) у справах сім'ї, дітей та молоді і органу опіки та піклування або самостійно вибіркові обстеження окремих сімей з метою перевірки цільового використання допомоги для забезпечення належних умов для утримання та виховання дітей, на яких виплачуються відповідні суми державної допомоги при народженні дитини;

3) 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;

4) отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції;

5) робити запити та безоплатно отримувати від органів державної податкової служби, органів Державтоінспекції, бюро технічної інвентаризації, органів державної контрольно-ревізійної служби, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги;

6) отримувати від осіб, які перебувають на обліку як одержувачі державної соціальної 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;

7) брати участь у здійсненні моніторингу соціальних проблем міста та вносити до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пропозиції щодо поліпшення соціального захисту населення у місті, вирішення питань соціального захисту окремих категорій громадян та сімей з урахуванням регіональних особливостей;

8) подавати керівнику Управління пропозиції щодо вирішення питань соціального захисту окремих громадян та сімей.

**5.** Під час виконання своїх функціональних обов'язків, працівники відділу зобов'язані забезпечувати дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності та конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян.

**6.** У процесі виконання покладених завдань відділ державних соціальних інспекторів взаємодіє з відділами та структурними підрозділами Управління, виконавчого комітету Уманської міської ради, підприємствами, установами та організаціями.

**7.** Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником Управління відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня.

Начальник здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни.

Начальник відділу,  
головний державний інспектор

Г.І.Базенко