

МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

CASE Україна
Центр соціально-економічних досліджень

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ
ГОЛОВНИХ ДЕРЖАВНИХ
СОЦІАЛЬНИХ ІНСПЕКТОРІВ
ТА ДЕРЖАВНИХ
СОЦІАЛЬНИХ ІНСПЕКТОРІВ**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ГОЛОВНИХ ДЕРЖАВНИХ СОЦІАЛЬНИХ ІНСПЕКТОРІВ ТА ДЕРЖАВНИХ СОЦІАЛЬНИХ ІНСПЕКТОРІВ

Розроблено CASE та CASE Україна в рамках проекту
"Удосконалення системи соціальної допомоги"
у співпраці з Міністерством праці та соціальної політики України
за підтримки Шведської агенції міжнародного розвитку та Світового Банку

Київ 2010

«Методичні рекомендації щодо організації роботи головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів»: CASE Україна. Центр соціально-економічних досліджень. – Київ, 2010. – 104 с.

Методичні рекомендації розраховані на головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів, які працюють в управліннях праці та соціального захисту населення. Представлений документ систематизує законодавчі основи діяльності соціального інспектора, його права, обов'язки та функції, а також критерії надання різних видів допомоги, здійснення перевірок та обстежень тощо. Розглядаються питання організації та практичної діяльності соціальних інспекторів. Окрім того, надається широкий інструктивний та довідковий матеріал, зразки документів та рекомендації щодо їх заповнення. Методичні рекомендації можуть стати незамінним підручником для новоназначених соціальних інспекторів.

Висловлюємо щирі вдячність усім, хто допомагав у підготовці Методичних рекомендацій, особливо соціальним інспекторам пілотних управлінь праці та соціального захисту населення Баштанської райдержадміністрації Миколаївської області, Кіцманської райдержадміністрації Чернівецької області, Корюківської райдержадміністрації Чернігівської області виконавчого комітету, Кам'янобрідської районної у м. Луганську ради виконавчого комітету, Уманської міської ради Черкаської області.

Підписано до друку 30.11.2010. Формат 60x84 1/8.

Папір офсетний. Друк різнограф.

Ум. друк. арк. 12,09. Тираж 2000.

Віддруковано: ТОВ «Вік Принт»
м. Київ, вул. Кулібіна, 11А, 03062
тел./факс: (044) 206-08-57

Зміст

Загальні положення	7
Нормативно-правова база	8
Повноваження, обов'язки та права	11
Визначення нужденності сім'ї.....	13
Перевірка достовірності поданої сім'єю інформації.....	14
Вибіркові перевірки особових справ	20
Умови, за яких державна соціальна допомога не призначається, зменшується її розмір або припиняється виплата.....	22
Державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям.....	22
Субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива та скрапленого газу	23
Державна допомога сім'ям з дітьми.....	26
Соціальний супровід.....	29
Інформаційно-роз'яснювальна робота.....	29
Планування роботи, діловодство та звітність	29
Правила поведінки та зовнішній вигляд.....	36
Додатки	39
1. Положення, Порядки, Методики.....	39
Додаток 1.1 Положення про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора	39
Додаток 1.2 Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги.	42
Додаток 1.3 Інструкція управлінням праці та соціального захисту населення щодо отримання інформації про права власності на нерухоме майно.....	50
Додаток 1.4 Порядок дій при надходженні звернень громадян, їх розгляді та відповіді на них.....	51
2. Затверджені форми документів	60
Додаток 2.1 Форма довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб.....	60
Додаток 2.2 Форма довідки про доходи.....	61

Додаток 2.3. Форма декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги	62
Додаток 2.4 Форма Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги	66
Додаток 2.5 Форма Акту обстеження матеріально-побутових умов сім'ї	71
Додаток 2.6 Зразки звітності про стан перевірок цільового використання коштів допомоги при народженні дитини батьками (опікунами, усиновителями), прийомними батьками та батьками-вихователями та роз'яснення щодо її формування.....	74
3. Рекомендовані зразки документів	78
Додаток 3.1 Зразок акта про проведення звірки інформації про доходи на підприємствах, в установах та організаціях, які видали довідки про доходи.....	78
Додаток 3.2 Зразок акта проведення перевірки правильності та повноти інформації, що надається заявниками для призначення житлових субсидій та соціальної допомоги	80
Додаток 3.3 Зразок звіту про результати проведення перевірок	82
Додаток 3.4 Зразок звіту про невірну інформацію, що надана у довідках юридичних осіб	83
Додаток 3.5 Зразок Повідомлення про припинення надання житлової субсидії.....	84
Додаток 3.6 Зразок позовної заяви	85
Додаток 3.7 Зразок Повідомлення про відшкодування коштів по переплаченим / недоплаченим житловим субсидіям	87
Додаток 3.8 Зразок форми звіту щодо призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям та роз'яснення щодо її заповнення	88
Додаток 3.9 Зразок звіту про формування оперативної інформації щодо діяльності соціальних інспекторів	90
Додаток 3.10 Зразки звітності про результати проведення відділами субсидій перевірок в звітному році, про повернення коштів надміру переплачених по призначеним субсидіям за минулий період, про перевірку відділів субсидій в звітному році контрольно-ревізійними управліннями (відділами), про перевірку відділів субсидій в звітному році фінансовими управліннями (відділами), про використання коштів, що повернуті до бюджету за надміру виплачені субсидії, державні соціальні допомоги малозабезпеченим сім'ям та сім'ям з дітьми.....	92
Додаток 3.11 Додаткові роз'яснення щодо формування звітності форми АУДИТ.....	101
Додаток 3.12 Зразок Акта перевірки цільового використання державної допомоги при народженні дитини	103
Додаток 3.13 Зразок доручення на проведення перевірки	104

4. Нормативно-правові акти (додаються в електронному форматі)

- Додаток 4.1 Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» № 1768-III, від 01.06.2000
- Додаток 4.2 Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» № 2811-XII, від 21.11.1992
- Додаток 4.3 Закон України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства і дітям інвалідам» № 2109-III, від 16.11.2000
- Додаток 4.4 Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» № 796-XII, від 28.02.1991
- Додаток 4.5 Закон України «Про звернення громадян» № 393/96, від 02.10.1996
- Додаток 4.6 Указ Президента України «Про Основні напрями вдосконалення системи соціальних виплат населенню» № 359/2006, від 10.05.2006
- Додаток 4.7 Постанова КМУ «Деякі питання надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям» № 1091, від 21.08.2001
- Додаток 4.8 Постанова КМУ «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям» № 250, від 24.02.2003
- Додаток 4.9 Постанова КМУ «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми» № 1751, від 27.12.2001
- Додаток 4.10 Постанова КМУ «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» № 848, від 21.10.1995
- Додаток 4.11 Постанова КМУ «Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме» № 189, від 22.02.2006
- Додаток 4.12 Постанова КМУ «Про затвердження Порядку фінансування видатків місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету» № 256, від 04.03.2002
- Додаток 4.13 Постанова КМУ «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» № 348, від 14.04.1997
- Додаток 4.14 Наказ Мінпраці «Про затвердження форми Акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї» № 95, від 08.06.2004
- Додаток 4.15 Наказ Мінпраці «Про впровадження в місцевих органах праці та соціального захисту населення єдиної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги» № 183, від 23.05.2005
- Додаток 4.16 Наказ Мінпраці «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги» № 215, від 08.06.2006

- Додаток 4.17 Наказ Мінпраці «Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб» № 204, від 22.07.2003
- Додаток 4.18 Наказ Мінпраці «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» № 345, від 19.09.2006
- Додаток 4.19 Наказ Мінпраці «Про затвердження форми Довідки про доходи» № 192, від 27.08.2004
- Додаток 4.20 Наказ Мінпраці, Мінфіну, Мінекономіки, Держкомсім'ї, Держкомбуду, Держкомстату «Про затвердження Положення про проведення перевірок цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених для надання населення субсидій та адресної соціальної допомоги» № 119/167/ 96/114/ 175/266, від 21.07.1999
- Додаток 4.21 Наказ Мінпраці, Мінфіну, Мінюсту «Про затвердження Порядку повернення коштів, надміру виплачених за призначеними субсидіями» № 39/283/90/5, від 29.12.1997
- Додаток 4.22 Наказ Мінпраці, Мінекономіки, Мінфіну, Держкомстату, Держмолодьспорту «Про затвердження Методики обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги» № 486/202/ 524/455/ 3370, від 15.11.2001
- Додаток 4.23 Наказ Мінпраці, ДПА «Про затвердження Порядку надання державними податковими інспекціями відомостей про доходи фізичних осіб, які звернулися за призначенням соціальної допомоги» № 82/171, від 13.04.2000
- Додаток 4.24 Наказ Мінпраці, Мінфіну, Мінохорони здоров'я, Міносвіти, Мінсім'ямолодьспорту «Про затвердження Порядку виплати державної допомоги при народженні дитини в разі її влаштування до дитячого закладу (будинку дитини) на повне державне утримання» № 254/704/260/427/2014, від 19.05.2008
- Додаток 4.25 Наказ Мінпраці, Мінфіну, Мінохорони здоров'я «Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» № 226/293/169, від 30.04.2002
- Додаток 4.26 Наказ Мінпраці, Мінохорони здоров'я, Мінсім'ямолодьспорту «Про затвердження Порядку обміну інформацією про припинення виплати допомоги при народженні дитини батькам (опікунам, усиновителям), прийомним батькам та батькам-вихователям» № 200/196/1481, від 14.04.2008
- Додаток 4.27 Рекомендації Міністерства юстиції України «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі та організації» № 2, від 15.01.1996

Загальні положення

Дані методичні рекомендації розраховані на головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів, які працюють в управліннях праці та соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, структурних підрозділів з питань праці та соціального захисту населення виконавчих органів міських, районних у містах (у разі їх створення) рад.

Методичні рекомендації мають на меті допомогти впорядкувати знання з питань чинного законодавства. У рекомендаціях розглядаються питання організації та практичної діяльності соціальних інспекторів, надається широкий інструктивний та довідковий матеріал.

Стаття 46 Конституції України встановлює, що громадяни мають право на соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття з незалежних від них обставин, а також у старості та в інших випадках, передбачених законом.

Пенсії, інші види соціальних виплат та допомоги, що є основним джерелом існування, мають забезпечувати рівень життя, не нижчий від прожиткового мінімуму, встановленого законом.

Стаття 46 Конституції України вказує на прожитковий мінімум, встановлений законом, як на орієнтир мінімального рівня життя, який повинні забезпечувати пенсії та інші види соціальних виплат та допомоги.

Це конституційне положення знайшло свій детальний розвиток в низці законодавчих і підзаконних нормативно-правових актів.

Закон України "Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії" визначає, що прожитковий мінімум – це вартісна величина достатнього для забезпечення нормального функціонування організму людини, збереження його здоров'я набору продуктів харчування, а також мінімального набору непродовольчих товарів та мінімального набору послуг, необхідних для задоволення основних соціальних і культурних потреб особистості.

Метою системи соціального захисту населення є забезпечення реалізації конституційних гарантій права громадян на соціальний захист. Система соціальних виплат спрямована на поліпшення матеріального забезпечення соціально вразливих верств населення, подолання бідності та зниження ступеня розшарування суспільства за рівнем доходів.

Основні види державної соціальної допомоги:

- державна допомога сім'ям з дітьми;
- державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям;
- субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;
- державна соціальна допомога інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, державна соціальна допомога особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам, і допомога на догляд;
- компенсація фізичним особам, які надають соціальні послуги;
- компенсаційні виплати громадянам постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Державна підтримка може надаватися в різних формах: грошових виплат, натуральної допомоги, пільг, субсидій, соціальних послуг.

Контроль за правильністю надання державної соціальної допомоги та використання коштів Державного бюджету України, спрямованих на надання державної соціальної допомоги, здійснює спеціально уповноважений орган виконавчої влади в сфері праці та соціальної політики безпосередньо та через соціальних інспекторів.

Саме через державних соціальних інспекторів органи праці та соціального захисту населення мають можливість вивчити всі обставини сім'ї, яка звернулась за призначенням соціальної допомоги, під час обстеження та надати їй всебічну допомогу.

Загалом робота соціального інспектора здійснюється за двома основними напрямками.

Перший – це визначення ступеня нужденності заявника, членів його сім'ї або домогосподарства (обстеження домогосподарства, з'ясування обставин, які призвели до нужденності тощо), ведення інформаційно-роз'яснювальної (просвітницької) роботи серед населення.

Другий – перевірка достовірності наданих відомостей про доходи та майновий стан заявника та членів його сім'ї (домогосподарства), а також перевірка правильності проведених розрахунків щодо розміру допомоги та її виплати.

Нормативно-правова база

Головний державний соціальний інспектор та державний соціальний інспектор у своїй діяльності керуються Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади.

Нормативні акти, в яких державний соціальний інспектор наділяється відповідними повноваженнями

№	Вид	Назва	Номер	Дата прийняття
1.	Закон	Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям	1768-III	01.06.2000
2.	Постанова Кабінету Міністрів України	Деякі питання надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	1091	21.08.2001
3.	Постанова Кабінету Міністрів України	Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	250	24.02.2003
4.	Постанова Кабінету Міністрів України	Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми	1751	27.12.2001
5.	Наказ Мінпраці	Про затвердження форми Акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї	95	08.06.2004
6.	Наказ Мінпраці	Про впровадження в місцевих органах праці та соціального захисту населення єдиної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги	183	23.05.2005

Нормативно-правові акти, якими мають керуватися у своїй діяльності головний державний соціальний інспектор та державний соціальний інспектор

№	Вид	Назва	Номер	Дата прийняття
1.	Закон	Про державну допомогу сім'ям з дітьми	2811-ХІІ	21.11.1992
2.	Закон	Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства і дітям інвалідам	2109-ІІІ	16.11.2000
3.	Закон	Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	796-ХІІ	28.02.1991
4.	Закон	Про звернення громадян	393/96	02.10.1996
5.	Закон	Про Державний бюджет України на відповідний рік		
6.	Указ Президента України	Про Основні напрями вдосконалення системи соціальних виплат населенню	359/2006	10.05.2006
7.	Постанова Кабінету Міністрів України	Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива	848	21.10.1995
8.	Постанова Кабінету Міністрів України	Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме	189	22.02.2006
9.	Постанова Кабінету Міністрів України	Про затвердження Порядку фінансування видатків місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету	256	04.03.2002
10.	Постанова Кабінету Міністрів України	Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації	348	14.04.1997
11.	Наказ Мінпраці	Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги	215	08.06.2006
12.	Наказ Мінпраці	Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб	204	22.07.2003

13.	Наказ Мінпраці	Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги	345	19.09.2006
14.	Наказ Мінпраці	Про затвердження форми Довідки про доходи	192	27.08.2004
15.	Наказ Мінпраці, Мінфіну, Мінекономіки, Держкомсім'ї, Держкомбуду, Держкомстату	Про затвердження Положення про проведення перевірок цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених для надання населення субсидій та адресної соціальної допомоги	119/167/ 96/114/ 175/266	21.07.1999
16.	Наказ Мінпраці, Мінфін, Мінюст	Про затвердження Порядку повернення коштів, надміру виплачених за призначеними субсидіями	39/283/90/5	29.12.1997
17.	Наказ Мінпраці, Мінекономіки, Мінфіну, Держкомстату, Держмолодьспорту	Про затвердження Методики обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги	486/202/ 524/455/ 3370	15.11.2001
18.	Наказ Мінпраці, ДПА	Про затвердження Порядку надання державними податковими інспекціями відомостей про доходи фізичних осіб, які звернулися за призначенням соціальної допомоги	82/171	13.04.2000
19.	Наказ Мінпраці, Мінфіну, МОЗ, МОН, Мінсім'я- молодьспорту	Про затвердження Порядку виплати державної допомоги при народженні дитини в разі її влаштування до дитячого закладу (будинку дитини) на повне державне утримання	415/869/ 710/719/ 3239	14.12.2005
20.	Наказ Мінпраці, Мінфіну, МОЗ	Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам	226/293/169	30.04.2002
21.	Наказ Мінпраці, МОЗ, Мінсім'ямолодьспорту	Про затвердження Порядку обміну інформацією про припинення виплати допомоги при народженні дитини батькам (опікунам, усиновителям), прийомним батькам та батькам-вихователям	200/196/1481	14.04.2008
22.	Рекомендації Міністерства юстиції	Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі та організації	2	15.01.1996

Повноваження, обов'язки та права

Повноваження, обов'язки та права головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора визначені постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2001 р. № 1091 «Деякі питання надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям» (із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1741, від 16.03.2002 № 343, від 24.03.2004 № 373, від 25.08.2004 № 1098, від 21.04.2005 № 315, від 09.03.2006 № 268), *додаток 1.1.*

Головний державний соціальний інспектор та державний соціальний інспектор – посадові особи управління праці та соціального захисту населення районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій та виконавчих органів міських і районних рад, наділені повноваженнями із здійснення контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, державної допомоги сім'ям з дітьми, щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним, субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива (далі – державна соціальна допомога), інших соціальних та компенсаційних виплат, цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.

Головний державний соціальний інспектор та державний соціальний інспектор:

- перевіряють достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги;
- проводять вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника відповідного органу праці та соціального захисту населення або його заступника;
- складають акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;
- здійснюють моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводять аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;
- беруть участь у формуванні бази даних про осіб, які одержують державну соціальну допомогу;
- готують у разі потреби позови до судових органів щодо стягнення надміру виплаченої та наданої з порушенням законодавства державної соціальної допомоги;
- готують пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;
- надають фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державної соціальної допомоги;
- проводять роз'яснювальну роботу в регіоні, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання державної соціальної допомоги;
- співпрацюють з місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення;
- виконують інші обов'язки відповідно до законодавства.
- Під час виконання своїх функціональних обов'язків головний державний соціальний інспектор та державний соціальний інспектор зобов'язані:
 - забезпечувати дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності;
 - дотримуватися конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян.

- Головний державний соціальний інспектор та державний соціальний інспектор мають право:

- проводити обстеження умов життя заявника (за його згодою) 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;

- проводити разом з представниками управління (відділу) у справах сім'ї, дітей та молоді і органу опіки та піклування або самостійно вибірково 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;

- 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;

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

- 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;

- 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;

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

- подавати відповідним органам пропозиції щодо вирішення питань соціального захисту окремих громадян та сімей.

Відповідно до наданих повноважень робота головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора включає наступні (основні) напрямки діяльності:

- визначення нужденності сім'ї;
- перевірка достовірності поданої сім'єю інформації;
- вибіркова перевірка особових справ;
- інформаційно-роз'яснювальна робота;
- підготовка звітів про результати роботи.

Визначення нужденності сім'ї

В Україні право на отримання будь-якого виду соціальної допомоги чітко регламентується відповідними нормативними актами. Однак, скільки людей, стільки і ситуацій, тому у ряді випадків надання допомоги передбачено лише після вивчення ступеня нужденності заявника та його сім'ї.

За таких обставин у випадках, передбачених законодавством, умовою для виникнення права на допомогу є нужденність сім'ї – коли заробітна плата, пенсія, доходи від використання її майна, інші доходи не забезпечують їй прожиткового мінімуму, встановленого законом.

Державний соціальний інспектор відповідно до своїх повноважень проводить перевірки нужденності сімей, які звертаються за наданням державної допомоги. При перевірці нужденності сім'ї державний соціальний інспектор має право:

- проводити співбесіди з особами, які звертаються за призначенням соціальної допомоги, а також з особами, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням такої допомоги;
- проводити обстеження умов проживання заявника 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;
- отримувати від осіб, які звертаються за призначенням соціальної допомоги, а також осіб, які входять до складу сім'ї, яка звертається за призначенням такої допомоги, письмові пояснення щодо документів про доходи та майновий стан, які враховуються при призначенні соціальної допомоги.

Перевірка нужденності сімей, які звертаються за наданням державної допомоги, включає:

- ознайомлення з матеріалами справи;
- перевірку правильності оформлення документів та їх достовірності;
- підготовку і подання запитів та одержання від місцевих органів державної податкової адміністрації, Пенсійного фонду, спеціально уповноважених органів центральної виконавчої влади у сфері будівництва, архітектури та житлової політики, внутрішніх справ та інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування інформації у вигляді довідок, пояснень, списків тощо;
- перевірку матеріально-побутового стану сім'ї, результатом якої є відповідний акт обстеження;
- проведення співбесіди із заявником та/або членами його сім'ї, за місцем проживання заявника або в управлінні.

Перевірка нужденності сім'ї переважно здійснюється:

- у випадках, коли соціальна допомога може бути призначена як виняток;
- якщо після ознайомлення з матеріалами справи або співбесіди з членами сім'ї тощо виникли сумніви щодо відповідності задекларованих доходів (майнового стану) ступеню нужденності сім'ї;
- у разі необхідності визначення поважних чи незалежних причин подання сім'єю відомостей про відсутність доходів або їх низький рівень.

До поважних чи незалежних причин може бути віднесено наступні обставини: інвалідність, тривала хвороба заявника або членів його сім'ї, багатодітність, неповна сім'я, неможливість одержання аліментів, смерть близьких родичів тощо.

Перевірка достовірності поданої сім'єю інформації

Перевірка достовірності поданої інформації про доходи та майновий стан сімей включає:

- ознайомлення з матеріалами справи;
- перевірку правильності оформлення відповідних документів та їх достовірності;
- підготовку та подання запитів та одержання від місцевих органів Державної податкової адміністрації (обмін інформацією здійснюється згідно Порядку надання державними податковими інспекціями відомостей про доходи фізичних осіб, які звернулися за призначенням соціальної допомоги, затверженого наказом Мінпраці та ДПА від 13.04.2000 № 82/171, *додаток 4.23*), Пенсійного фонду, Бюро технічної інвентаризації (обмін інформацією здійснюється з урахуванням Інструкції Управлінням праці та соціального захисту населення щодо отримання інформації про права власності на нерухоме майно, *додаток 1.4*), органів Державтоінспекції, спеціально уповноважених органів центральної виконавчої влади у сфері будівництва, архітектури та житлової політики та інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування інформації у вигляді довідок, списків, пояснень;
- підготовка та подання запитів та одержання усних і письмових відповідей, роз'яснень від підприємств, установ та організацій (далі підприємств) - роботодавців заявника та членів його сім'ї;
- проведення перевірки за місцем роботи, включаючи співбесіду з власником підприємства або уповноваженою ним особою, іншими посадовими особами підприємства, перевірка відповідної документації;
- перевірка матеріально-побутових умов проживання сім'ї, результатом якого є відповідний акт обстеження;
- проведення співбесіди із заявником та/або членами його сім'ї за місцем проживання заявника або в управлінні;
- проведення перехресних перевірок за матеріалами документів відділу праці (заборгованість з виплати заробітної плати тощо).

Перевірка достовірності відомостей здійснюється соціальним інспектором у випадках, коли:

- достовірність поданих документів викликає сумніви у спеціалістів з прийому/обробки документів;
- подана інформація про доходи та майновий стан суперечить інформації, що міститься в одному з документів;
- подається інформація про відсутність доходів або низький дохід не вперше і при цьому відсутні об'єктивні та поважні причини;
- заявник або члени його сім'ї подають інформацію про джерело своїх доходів, яким є підприємство, що неодноразово подавало недостовірні дані;
- подається інформація про низький дохід заявником, який раніше подавав недостовірну інформацію;
- заявник подає інформацію про відсутність доходів або низькі доходи, при цьому відомо, що протягом вказаного періоду заявником або членами його сім'ї придбано житло, автомобіль, інші речі довгострокового вжитку;
- заявник подає відомості про низький дохід, не зазначаючи об'єктивних та поважних причин такого стану справ, при цьому відомо, що один з членів його сім'ї одержує освіту на контрактній основі, вартість якої очевидно значно перевищує вказані розміри доходів.

Важливим методом щодо підвищення дієвості контролю за цільовим використанням коштів, передбачених для надання соціальної допомоги, є контроль за правильністю оформлення документів та інформацією, що міститься в них.

У ході перевірки встановлюється достовірність та повнота інформації про:

- характеристику житлового приміщення;
- зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку) осіб;
- склад сімей, які отримують соціальну допомогу;
- доходи за довідкою про доходи з місця роботи або навчання всіх зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку) осіб, яким нараховується плата за житлово-комунальні послуги, та членів сімей, яким призначається соціальна допомога.

Щодо доходів беруться до уваги, в тому числі, відомості про:

- пенсії, виплати та допомоги;
- відомості, отримані зі служб зайнятості;
- розмір земельних ділянок, виділених для ведення особистого селянського господарства, городництва, сінокошіння та випасання худоби та правильність обрахунку доходу від особистого селянського господарства та вказаних земельних ділянок;
- доходи, отримані внаслідок індивідуальної трудової діяльності.

Контроль за правильністю оформлення документів і наявною в них інформацією також здійснюється шляхом отримання інформації від керівників установ, підприємств і організацій. Така інформація може бути отримана на запит соціального інспектора до підприємства, установи, організації, що видали документ. Якщо виявлено невідповідність інформації, поданої сім'єю, тій, що одержана у відповідь на запит, соціальний інспектор має право встановити достовірність інформації шляхом відвідування місця роботи заявника або члена його сім'ї.

Вимоги головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора у межах виконання їх повноважень є обов'язковими для виконання посадовими особами підприємств, установ та організацій, фізичними особами – суб'єктами підприємницької діяльності.

При перевірці достовірності поданої інформації про доходи та майновий стан сімей державний соціальний інспектор має право:

- відвідувати місце роботи осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначення соціальної допомоги, з метою 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;
- отримувати на запит необхідну інформацію від підприємств, установ, організацій всіх форм власності та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності;
- робити запити і безоплатно отримувати від органів державної податкової служби, органів Державтоінспекції, бюро технічної інвентаризації, органів контрольно-ревізійної служби, інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для проведення перевірки достовірності даних, отриманих, отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням соціальної допомоги;
- проводити співбесіди з особами, які перебувають на обліку як одержувачі соціальної допомоги, а також з особами, які входять до складу сім'ї, що її отримує;
- отримувати від осіб, які перебувають на обліку як одержувачі соціальної допомоги, а також осіб, які входять до складу сім'ї, що її отримує, фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності і посадових осіб підприємств, установ і організацій всіх форм власності письмові пояснення щодо документів про доходи та майновий стан, які враховуються при призначенні соціальної допомоги.

Етапи проведення перевірки достовірності та повноти інформації про доходи, що надається заявниками

Контроль за правильністю призначення і виплати соціальної допомоги здійснює орган праці та соціального захисту населення безпосередньо та через державних соціальних інспекторів.

Для перевірки достовірності інформації про доходи державний соціальний інспектор проводить перевірки безпосередньо на підприємстві, в установі, організації незалежно від форми власності, а також у фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності за рішенням керівника органу праці та соціального захисту населення. Перевірка достовірності інформації може проводитись за кожним конкретним документом (!) незалежно від кількості раніше проведених перевірок.

При прийнятті рішення про проведення перевірки керівником органу праці та соціального захисту населення персонально визначається державний соціальний інспектор, який складає план перевірки й узгоджує його з керівником, визначає перелік документів, які підлягають перевірці.

При відвіданні місця роботи заявника або осіб, які входять до складу його сім'ї, з метою перевірки достовірності поданої інформації про доходи, державний соціальний інспектор має надати рішення про проведення перевірки власнику відповідного підприємства, установи, організації, фізичній особі-суб'єкту підприємницької діяльності (зразок доручення щодо проведення перевірки з досвіду роботи Баштанського управління праці та соціального захисту населення Миколаївської області міститься у *додатку 3.13*).

При проведенні перевірок інформації про доходи громадян на підприємствах, в установах і організаціях державним соціальним інспекторам слід з'ясувати:

- достовірність довідки;
- правильність відображення даних про доходи працівника в довідках, що були надані ним до управління праці та соціального захисту населення;
- урахування в довідках про доходи надбавок до заробітної плати та інших виплат, передбачених Методикою обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги.

При виявленні недостовірної інформації в акті перевірки фіксуються розбіжності, виявлені при перевірці, повна назва відповідних документів, пояснення посадової особи, яка видала документ з недостовірною інформацією, про причини видачі такого документа.

Якщо на початку або в ході проведення перевірки буде встановлено, що на підприємстві, в установі, організації відсутній належний бухгалтерський облік, що унеможливує її проведення, державний соціальний інспектор зазначає це в акті. Перевірка продовжується після надання зазначених документів.

Перевірка проводиться лише на основі оригіналів чи належним чином оформлених первинних документів бухгалтерського обліку, даних обліку і звітності, документів розпорядчого характеру та інших документів, що підтверджують відповідні відомості про доходи найманого працівника.

У ході перевірки державний соціальний інспектор застосовує методи документальної перевірки в межах своєї компетенції, а також отримання письмових пояснень від посадових осіб цих організацій, співбесіди із співробітниками підприємства, установи, організації, їх керівниками, при необхідності – із заявником.

Наслідки перевірки викладаються в акті на підставі перевірених даних і фактів, що впливають з наявних оригіналів документів об'єкта, який перевіряється, даних про результати проведених співбесід, відповідності даних у виданих заявнику документах та матеріалах, на підставі яких ці документи видані.

У разі непредставлення для перевірки тих чи інших документів, створення обставин, що перешкоджають проведенню перевірки, в акт перевірки включаються факти таких дій, з одночасним висвітленням причин такої ситуації.

В акті перевірки зазначаються:

- прізвище, ініціали державного соціального інспектора, його посада;
- номер і дата видачі посвідчення соціального інспектора;
- номер і дата рішення (доручення) про проведення перевірки, ким видано;
- повна назва об'єкта, що перевіряється, підпорядкованість, форма власності, код ЗКПО (ЄДРПОУ), юридична адреса, прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи-суб'єкта підприємницької діяльності;
- документ, що перевіряється, із зазначенням дати його видачі і номера та посадових осіб, які підписали документ;
- період, за який проводиться перевірка;
- дата початку і закінчення перевірки;
- посадові особи, які відповідали за ведення документації та в присутності яких проводилася перевірка.

При викладенні в акті перевірки кожного окремого питання висвітлюються:

- які документи перевірені, за який період, метод перевірки (суцільний, вибірковий),
- яке допущено порушення, причини його виникнення, посади, прізвища та ініціали осіб, які їх допустили.

Не допускається включення до акта перевірки не підтверджених документами даних. В акті перевірки не допускається також оцінка дій окремих посадових осіб, зокрема "сфабрикував", "зробив зловмисне", "злочинними діями" тощо, а також дій, які не стосуються справи.

Викладаючи в акті виявлені невідповідності, необхідно конкретно вказувати на ті порушення, які вплинули або могли вплинути на правильність надання соціальної допомоги. Виявлені порушення і зловживання описуються в акті просто, дохідливо, без зайвого застосування спеціальної термінології.

Усі додатки до акта перевірки, якщо такі є, перелічуються в акті.

Акт перевірки підписується державним соціальним інспектором, фізичною особою-суб'єктом підприємницької діяльності, посадовою особою (керівником та головним бухгалтером підприємства, установи, організації), у яких перевірялася інформація про доходи.

При відмові посадових осіб від підписання акта за наслідками перевірки, державний соціальний інспектор відмічає це в акті перевірки. При наявності заперечень або зауважень до акта перевірки керівник, головний бухгалтер роблять про це застереження перед своїми підписами і не пізніше ніж через п'ять днів з дня його підписання подають письмові пояснення чи заперечення.

При одержанні письмових заперечень, державний соціальний інспектор повинен додатково перевірити необхідні документи і викласти обґрунтовані причини розбіжностей між актом перевірки і свідченням відповідних осіб.

Акт складається в двох примірниках. Один примірник акта залишається на підприємстві, в установі, організації, що перевірялись, другий примірник додається до матеріалів особової справи одержувача соціальної допомоги.

Для перевірки достовірності та повноти інформації про доходи державні соціальні інспектори направляють запит до державної податкової адміністрації або самостійно проводять звірку інформації, що зазначена в довідках про доходи, на підприємствах, установах і організаціях, які видали ці довідки, а також інформації щодо виданих патентів та ліцензій на право займатися індивідуальною трудовою діяльністю. За результатами проведення такого

звіряння складається акт про проведення звірки інформації про доходи на підприємствах, в установах та організаціях, які видали довідки про доходи.

Відповідно до запиту державного соціального інспектора місцеві державні податкові адміністрації протягом десяти робочих днів надають відповідь на запит, у якій зазначається інформація про доходи громадян та джерела їх надходження, а також джерела та розмір тих доходів, інформація про які не була подана заявником.

Головний державний соціальний інспектор та державний соціальний інспектор мають право подавати відповідним органам пропозиції щодо вирішення питань соціального захисту окремих громадян та сімей.

Правила надання документів та їх копій із справ заявників соціальним інспекторам (особам, що проводять перевірку) та правоохоронним органам

У разі, якщо при перевірці достовірності наданих відомостей чи під час співбесіди спеціаліста із заявником, що звернувся за соціальною допомогою, виникає потреба обстежити матеріальний стан заявника, на прийнятій заяві робиться відмітка про необхідність передання комплекту документів (особової справи) на розгляд державному соціальному інспектору.

При необхідності проведення обстеження матеріального стану заявника чи перевірці достовірності наданих відомостей комплект документів заявника (особова справа) передається головним спеціалістом з прийому разом з відповідним реєстром до підрозділу державних соціальних інспекторів.

Форма Реєстру передачі особових справ затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 "Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (додаток 4.18).

Державний соціальний інспектор робить відмітку про отримання особової справи в реєстрі (графи 6 та 7), та у визначені терміни проводить із заявником співбесіду, обстежує умови проживання та матеріального стану заявників, направляє запити до відповідних установ і організацій стосовно перевірки достовірності наданих відомостей.

Результати перевірки відображаються у відповідному акті, який підшивається до особової справи.

Після завершення перевірки особові справи разом з Реєстром передаються у відділ (підрозділ) прийняття рішень щодо надання соціальної допомоги координатору з опрацювання заяв або іншій особі, на яку відповідно до посадових обов'язків покладено функції з координації опрацювання заяв на призначення допомоги.

Слід звернути увагу на окремі аспекти оформлення документів. Так, відповідно до вищезазначеної Інструкції, якщо в складі зареєстрованих у житловому приміщенні осіб є непрацююча особа, то копію останнього запису в її трудовій книжці здійснює і засвідчує спеціаліст з прийому.

У разі відсутності трудової книжки підтвердження про відсутність факту роботи протягом періоду, необхідного для призначення допомоги, може бути засвідчене довідкою виконавчих органів міської, районної у містах, сільської (селищної) ради, а також, у виняткових випадках, заявою особи. (У такому разі в обов'язковому порядку проводиться обстеження домогосподарства і до особової справи додається акт обстеження домогосподарства соціальним інспектором щодо підтвердження факту незайнятості цієї особи.)

Щодо передачі документів правоохоронним органам, слід мати на увазі, що надання їм відомостей може здійснюватися або в рамках кримінального чи цивільного процесу, або в адміністративному порядку.

В першому випадку порядок надання документів регулюється Кримінально-процесуальним та Цивільним процесуальним кодексами України, і підставою видачі документів є відповідна постанова (ухвала) суду, постанова про виїмку документів, інші подібні документи, в яких обов'язково зазначається, у зв'язку з розглядом (розслідуванням) якої справи вимагаються документи, та зазначається стаття процесуального закону, на підставі якої вони вимагаються.

Надання доступу до документів та інформації в адміністративному порядку регулюється, насамперед, Законом України "Про інформацію", а також Законами України "Про міліцію", "Про прокуратуру" та деякими іншими, що визначають статус органів, які звертаються за наданням інформації.

За загальним правилом звернення щодо надання інформації або доступу до документів від таких органів має статус інформаційного запиту. У запиті повинно бути зазначено реквізити запитувача (назва організації, посадова особа), документ, письмова або усна інформація, що його цікавить, та адреса, за якою він бажає одержати відповідь.

При цьому слід мати на увазі, що під час виконання своїх функціональних обов'язків головний державний соціальний інспектор та державний соціальний інспектор зобов'язані:

- забезпечувати дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності;
- дотримуватися конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян.

Відповідно до чинного законодавства, не підлягають обов'язковому наданню для ознайомлення за інформаційними запитами офіційні документи, які містять у собі інформацію, що стосується особистого життя громадян.

Відомості про доходи фізичних осіб, що містяться у відповіді податкової інспекції на запит управління, є інформацією з обмеженим доступом і не можуть надаватися управліннями соціального захисту населення (відділами субсидій) іншим особам (фізичним чи юридичним).

Забороняється доступ сторонніх осіб до відомостей про іншу особу, зібраних відповідно до чинного законодавства державними органами, організаціями і посадовими особами.

Особливий статус щодо доступу до інформації мають прокурори. Так, при здійсненні прокурорського нагляду за додержанням і застосуванням законів прокурор має право безперешкодно за посвідченням, що підтверджує займану посаду, входити у приміщення органів державної влади та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, мати доступ до документів і матеріалів, необхідних для проведення перевірки, в тому числі за письмовою вимогою, і таких, що містять комерційну таємницю або конфіденційну інформацію. Слід пам'ятати, що це положення поширюється на власне прокурорів, їхніх заступників і помічників, але не на слідчих. В кожному разі рекомендується отримувати в прокурора письмовий запит щодо надання інформації чи доступу до документів, перш ніж надавати таку інформацію / доступ. Такий запит може виявитися для управління в подальшому важливим доказом, якщо тими чи іншими зацікавленими сторонами буде піднято питання про порушення законодавства про інформацію.

Порушення законодавства України про інформацію тягне за собою дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність.

Відповідальність за порушення законодавства про інформацію несуть особи, винні у вчиненні таких порушень, як:

- необґрунтована відмова від надання відповідної інформації;
- надання інформації, що не відповідає дійсності;
- навмисне приховування інформації;

- поширення відомостей, що не відповідають дійсності, ганьблять честь і гідність особи;
- використання і поширення інформації стосовно особистого життя громадянина без його згоди особою, яка є власником відповідної інформації внаслідок виконання своїх службових обов'язків.

Вибіркові перевірки особових справ

З метою регулярного контролю за правильністю надання соціальної допомоги державним соціальним інспектором здійснюються вибіркові перевірки справ з числа тих видів соціальної допомоги, при визначенні права на які законодавством передбачено здійснення перевірок соціальним інспектором: державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, державної допомоги сім'ям з дітьми, субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

При складанні планів роботи соціальний інспектор визначає кількість перевірок особових справ, які мають перевірятися щодо правильності поданої заявниками інформації про доходи, правильності оформлення поданих документів, правильності розрахунку сукупного доходу тощо.

При відборі справ для проведення вибірових перевірок державний соціальний інспектор бере до уваги припущення помилок в минулому, скарги заявників, розмір призначеної допомоги (пріоритет має надаватися справам із значними розмірами допомоги) тощо.

За результатами вибіркової перевірки складається акт перевірки особової справи, який додається до особової справи, а також результати перевірки фіксуються у спеціальному журналі реєстрації особових справ, які перевірені вибірково.

Документальне оформлення підстав проведення перевірки та її результатів

За поданням спеціаліста з прийому заяв, або спеціаліста сектору прийняття рішень, начальник / заступник начальника управління праці та соціального захисту населення приймає рішення про необхідність перевірки документів особової справи державним соціальним інспектором.

Підставою для здійснення перевірки відомостей про доходи, обстеження матеріально-побутових умов сім'ї, проведення співбесіди з заявником чи членом його сім'ї за місцем проживання є рішення про проведення зазначених дій, видане начальником (заступником начальника) управління праці та соціального захисту населення.

Всі рішення про проведення перевірок, обстеження та співбесід реєструються у спеціальному журналі, де коротко відмічається об'єкт перевірки, обстеження, співбесіди, термін проведення зазначених дій та результати.

Результати проведеної державним соціальним інспектором перевірки достовірності інформації про доходи, обстеження матеріально-побутових умов сім'ї, проведення співбесіди з заявником чи членом його сім'ї за місцем проживання фіксуються в акті (форма якого затверджується Мінпраці).

Акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї

Акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї, затверджений наказом Мінпраці №95 від 28 квітня 2004 року (додаток 2.5), складається з 8 розділів.

У першому розділі зазначаються відомості про уповноваженого представника сім'ї (прізвище, ім'я, по батькові) та адреса, за якою мешкає сім'я.

У другому розділі подається інформація про умови проживання та наявність пільг, зокрема:

- проживання на території радіоактивного забруднення;
- проживання на території населеного пункту, якому надано статус гірського;
- наявність пільг з оплати житлово-комунальних послуг (категорія пільговика та розмір пільги).

У третьому розділі заповнюються відомості про сім'ю.

Зазначається кількість членів сім'ї, що мешкають разом, а також їх прізвище, ім'я, по батькові, родинний зв'язок стосовно уповноваженого представника сім'ї, місце проживання, норма володіння житлом на сім'ю та додаткова інформація у разі потреби.

У четвертому розділі заповнюються відомості про навчання дітей.

Зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, найменування навчального закладу та додаткова інформація (форма навчання, отримує/не отримує стипендію).

До п'ятого розділу вносяться відомості про майно, що перебуває у власності, володінні чи користуванні сім'ї, зокрема:

- характеристика житлового приміщення, квартири (будинку), його площа;
- наявність земельної ділянки, паю (площа, призначення);
- відомості про транспортний засіб (характеристика, рік випуску).

Обов'язково зазначається можливість отримання додаткових доходів від зазначених об'єктів.

У шостому розділі зазначаються відомості про додаткові джерела для існування, зокрема:

- наявність худоби та птиці (кінь, корова, свиня, птиця), їх кількість;
- наявність теплиці, якщо є, та її характеристика (площа);
- вид народного промислу, характеристика засобів для виробництва;
- робота без укладення трудової угоди.

Обов'язково зазначається можливість отримання додаткових доходів від зазначених об'єктів.

У сьомому розділі зазначаються відомості про покупку або оплату послуг, вартість яких перевищує 10-кратну величину прожиткового мінімуму для сім'ї, зокрема перелік майна (послуг), його характеристика, вартість та дата придбання.

У восьмому розділі державний соціальний інспектор зазначає додаткову або узагальнену інформацію щодо нужденності сім'ї та можливості знаходження додаткових джерел для існування.

Складений акт обов'язково підписує сам державний соціальний інспектор, уповноважений представник сім'ї (власник/співвласник, наймач житла), а також інша особа, яка може засвідчити достовірність даних, наведених в акті (представник органу місцевого самоврядування, депутат місцевої ради).

Умови, за яких державна соціальна допомога не призначається, зменшується її розмір або припиняється виплата

Державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям

Відповідно до вимог чинного законодавства допомога малозабезпеченим сім'ям не призначається у разі, коли:

- працездатні члени малозабезпеченої сім'ї не працюють, не служать, не вчаться за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах I-IV рівня акредитації протягом трьох місяців, що передують місяцю звернення за призначенням державної соціальної допомоги (крім осіб, які в установленому порядку визнані безробітними та за інформацією центрів зайнятості не порушують законодавство про зайнятість щодо сприяння своєму працевлаштуванню; осіб, які доглядають за дітьми до досягнення ними трирічного віку або за дітьми, які потребують догляду протягом часу, визначеного у медичному висновку лікарсько-консультативної комісії, але не більше ніж до досягнення ними шестирічного віку; осіб, які доглядають за інвалідами I групи або дітьми-інвалідами віком до 18 років, а також за особами, які досягли 80-річного віку);

- під час вибіркового обстеження матеріально-побутових умов сім'ї з'ясовано, що малозабезпечена сім'я має додаткові джерела для існування, не зазначені у декларації про доходи та майно (здача у найм або оренду житлового приміщення (будинку) або його частини; один чи кілька членів сім'ї працюють без оформлення трудових відносин у встановленому порядку; можливість отримання доходу від утримання худоби, птиці, інших тварин; дохід від народних промислів, використання наявної сільськогосподарської техніки, вантажної машини, мікроавтобуса тощо);

- особи, які входять до складу малозабезпеченої сім'ї, протягом 12 місяців перед зверненням за наданням соціальної допомоги здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), автомобіля, транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку тощо або оплатили послуги з навчання, будівництва, ремонту квартири (будинку) або автомобіля, транспортного засобу (механізму), телефонного (в тому числі мобільного) зв'язку тощо (крім житлово-комунальних послуг, у межах норм споживання та медичних послуг, пов'язаних із забезпеченням життєдіяльності) в сумі, яка на час звернення перевищує 10-кратну величину прожиткового мінімуму для сім'ї;

- у власності чи володінні малозабезпеченої сім'ї (крім сімей, що складаються лише з дітей та осіб, які досягли 65-річного віку або є інвалідами I і II групи, та сімей, в яких є діти-інваліди) є земельна ділянка площею понад 0,6 гектара (крім випадків, коли така земельна ділянка з незалежних від сім'ї причин не приносить дохід);

- у власності чи володінні малозабезпеченої сім'ї є друга квартира (будинок) за умови, що загальна площа житла перевищує 21 кв. метр на одного члена сім'ї та додатково 10,5 кв. метра на сім'ю, чи більше одного автомобіля, транспортного засобу (механізму). При цьому не враховуються транспортні засоби, які згідно із законодавством не є об'єктами оподаткування (крім тракторів на гусеничному ході).

За наявності зазначених вище обставин державна соціальна допомога може бути призначена органом праці та соціального захисту населення на підставі рішень районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій та виконавчих комітетів міських і районних у містах (у разі їх створення) рад або утворених ними комісій у разі, коли:

- у складі сім'ї є інвалід;
- у малозабезпеченій багатодітній сім'ї виховуються троє або більше дітей віком до 18 років (якщо діти навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх, а також професійно-технічних, вищих навчальних закладах I-IV рівня акредитації, але не довше ніж до досягнення ними 23 років);

- неможливість отримання будь-яких джерел для існування пов'язана з тривалою хворобою одного та/або кількох членів сім'ї.

Рішення про призначення державної соціальної допомоги у таких випадках приймається на підставі обстеження державним соціальним інспектором матеріально-побутових умов сім'ї, яка звернулася за призначенням такої допомоги.

Для призначення соціальної допомоги сім'ям, в яких є діти, що навчаються у вечірній школі з денною формою навчання, у вищому навчальному закладі або є слухачами курсів на контрактній основі, обстеження матеріально-побутових умов сім'ї обов'язкове.

У разі коли особами, які входять до складу сім'ї, навмисно подано недостовірні відомості чи приховано відомості, що вплинули або могли вплинути на встановлення права на соціальну допомогу та визначення її розміру, виплата соціальної допомоги припиняється з місяця, в якому виявлено порушення. На наступний строк допомога може бути призначена не раніше ніж через шість місяців починаючи з першого числа місяця виявлення порушення.

Виплата раніше призначеної соціальної допомоги припиняється:

- якщо сім'єю приховано або навмисно подано недостовірні дані про її доходи та майновий стан, що вплинули на встановлення права на соціальну допомогу і визначення її розміру, внаслідок чого були надміру виплачені кошти, – з місяця, в якому виявлено порушення;

- у разі переїзду сім'ї в іншу місцевість та настання обставин, що унеможливають виплату соціальної допомоги (зокрема, смерть одинокої особи), – з місяця, що настає за місяцем, в якому відбулися зміни;

- за заявою уповноваженого представника сім'ї – з місяця, що настає за місяцем її подання, якщо інше не обумовлено заявою.

Субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива та скрапленого газу

Субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива та скрапленого газу не призначається, якщо:

- житлових приміщеннях (будинках) зареєстровані працездатні громадяни працездатного віку, які не працювали і не навчалися у загальноосвітніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах I-IV рівня акредитації за денною формою навчання та не були зареєстровані у службі зайнятості населення як такі, що шукають роботу, протягом трьох місяців, що передують місяцю звернення за призначенням субсидії (крім громадян, які доглядають за дітьми до досягнення ними трирічного віку; громадян, які доглядають за дітьми, що потребують догляду протягом часу, визначеного у медичному висновку лікарсько-консультативної комісії, але не більш як до досягнення ними шестирічного віку; громадян, які мають трьох і більше дітей віком до 16 років і доглядають за ними; громадян, які доглядають за інвалідами I групи або дітьми-інвалідами віком до 18 років, або інвалідами I чи II групи внаслідок психічного розладу, або особами, які досягли 80-річного віку; а також фізичних осіб, які надають соціальні послуги);

- уповноважений власник (співвласник) житла, наймач житла у державному та громадському житловому фонді, член житлово-будівельного кооперативу, власник (співвласник) житлового приміщення, на якого відкрито особовий рахунок, або будь-яка особа, що зареєстрована разом з ним у житловому приміщенні (будинку), здає за договором у найм або в оренду житлове приміщення (будинок);

- уповноважений власник (співвласник) житла, наймач житла у державному та громадському житловому фонді, член житлово-будівельного кооперативу, власник (співвласник) житлового приміщення, на якого відкрито особовий рахунок, та особи, які зареєстровані разом з ним у житловому приміщенні (будинку), мають у своєму володінні

(користуванні) чи володінні (користуванні) дружини (чоловіка, неповнолітніх дітей) у сукупності більше ніж одне житлове приміщення (будинок), загальна площа яких у сумі перевищує встановлені норми володіння чи користування загальною площею житла.

У випадках придбання житлового приміщення (будинку) субсидія для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, а також на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива призначається не раніше ніж через рік з місяця придбання;

- уповноважений власник (співвласник) житла, наймач житла у державному та громадському житловому фонді, член житлово-будівельного кооперативу, власник (співвласник) житлового приміщення, на якого відкрито особовий рахунок, та особи, які зареєстровані разом з ним у житловому приміщенні (будинку), мають у своєму володінні чи володінні їх дружин (чоловіків, неповнолітніх дітей) більше одного автомобіля, транспортного засобу (механізму). При цьому не враховуються транспортні засоби, які згідно із законодавством не є об'єктами оподаткування (крім тракторів на гусеничному ході).

Наявність (відсутність) у власності або володінні зазначених осіб іншого житлового приміщення (будинку) та більше ніж одного автомобіля, транспортного засобу (механізму) декларується під час подання заяви про призначення субсидії;

- будь-хто із зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку) осіб, яким нараховується плата за житлово-комунальні послуги, протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням субсидії здійснив купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), автомобіля, транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку тощо або оплатив послуги з навчання, будівництва, ремонту квартири (будинку) або автомобіля, транспортного засобу (механізму), телефонного (в тому числі мобільного) зв'язку тощо, крім житлово-комунальних послуг у межах норм споживання та медичних послуг, пов'язаних із забезпеченням життєдіяльності, на суму, яка на час звернення перевищує 10-кратну величину прожиткового мінімуму для зазначених осіб. При цьому враховується прожитковий мінімум, установлений та затверджений відповідно до Закону України "Про прожитковий мінімум" осіб, які належать до основних соціальних і демографічних груп населення;

- під час вибіркового обстеження матеріально-побутових умов сім'ї державним соціальним інспектором з'ясовано, що будь-хто із складу зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку) осіб, яким нараховується плата за житлово-комунальні послуги, має додаткові джерела для існування, не зазначені у декларації про доходи та майно (здає у найм (оренду) житлове приміщення (будинок) або його частину; працює без оформлення трудових відносин у встановленому порядку; отримує дохід від утримання худоби, птиці, інших тварин, дохід від народних промислів, використання наявної сільськогосподарської техніки, вантажної машини, мікроавтобуса тощо);

- після закінчення терміну отримання субсидії (крім субсидії для відшкодування витрат на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива) у разі подання звернення за призначенням субсидії і довідок про відсутність доходів у окремих працездатних громадян, зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку) - крім осіб, що навчаються у загальноосвітніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах I – IV рівня акредитації за денною формою навчання, та осіб, які одержують соціальні виплати, перебувають на обліку в центрах зайнятості як такі, що шукають роботу, а також визнаних в установленому порядку безробітними, які за інформацією центрів зайнятості не порушували законодавство про зайнятість щодо сприяння своєму працевлаштуванню протягом останніх трьох місяців, – або якщо середньомісячний розмір доходів залишається меншим від неоподаткованого мінімуму доходів громадян.

Виходячи з конкретних обставин, що склалися, на підставі рішень районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій та виконавчих органів міських і районних

рад або утворених ними комісій органи праці та соціального захисту населення можуть призначати субсидії, як виняток, у разі наявності вищезазначених умов. Рішення про призначення (не призначення) субсидії в таких випадках приймається на підставі акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

Субсидія призначається уповноваженому власнику (співвласнику) житла, наймачу державного та громадського житлового фонду, членові житлово-будівельного (житлового) кооперативу, власнику (співвласнику) житлового приміщення, на якого відкрито особовий рахунок за місцем реєстрації. За рішенням комісії на підставі акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї субсидія може призначатися іншій особі, зареєстрованій у житловому приміщенні (будинку), а також індивідуальним забудовникам, будинки яких не прийняті в експлуатацію, але вони сплачують вартість одержуваних житлово-комунальних послуг.

Субсидія призначаються на нормативну площу житла у розмірі 21 кв. метра на наймача і кожного зареєстрованого у житловому приміщенні (будинку) та додатково 10,5 кв. метра на всіх зареєстрованих, а для громадян, які проживають в однокімнатній квартирі, - на загальну площу незалежно від розміру квартири. За рішенням комісії на підставі акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї субсидія може призначатися на загальну площу житла, що перевищує нормативну.

Надання раніше призначеної субсидії припиняється:

- за поданням житлово-експлуатаційних організацій, житлово-будівельних (житлових) кооперативів, об'єднань співвласників багатоквартирного будинку та організацій, що надають житлово-комунальні послуги, якщо громадянин, якому призначено субсидію, не сплачує відповідну частку житлово-комунальних послуг, за винятком випадків, пов'язаних із затримкою виплати заробітної плати, пенсії тощо, яка підтверджується відповідними документами, - з місяця, в якому надійшло таке подання. Подання надається зазначеними організаціями органам праці та соціального захисту населення до 10 числа місяця, що настає за місяцем, в якому виникли такі обставини;

- якщо громадянин приховав або свідомо подав недостовірні дані про доходи та майновий стан, що вплинули на встановлення права на субсидію і визначення її розміру, внаслідок чого йому була надміру перерахована сума субсидії, - з місяця, в якому виявлено порушення;

- у разі переїзду сім'ї в іншу місцевість та настання обставин, що унеможливають надання субсидії (зокрема смерть одинокої особи), - з місяця, що настає за місяцем, в якому відбулися зміни;

- за заявою уповноваженого власника (співвласника) житла, наймача житла у державному та громадському житловому фонді, члена житлово-будівельного кооперативу, власника (співвласника) житлового приміщення, на якого відкрито особовий рахунок, - з місяця, що настає за місяцем її подання, якщо інше не обумовлено заявою.

До встановлення права власності на житло у разі смерті уповноваженого власника (співвласника) житла, власника (співвласника) житлового приміщення, на якого було відкрито особовий рахунок, субсидія призначається одній із дієздатних осіб, яка на момент смерті власника житлового приміщення (будинку) була в ньому зареєстрована, а у разі, коли зареєстровані тільки недієздатні особи - одному з їх опікунів. Проте якщо протягом восьми місяців від дня відкриття спадщини не визначено в установленому порядку уповноваженого власника (співвласника) житла, власника (співвласника) житлового приміщення, надання субсидії припиняється.

Державна допомога сім'ям з дітьми.

Виплата допомоги при народженні дитини припиняється у разі:

- позбавлення отримувача допомоги батьківських прав;
- відмови отримувача допомоги від виховання дитини;
- нецільового використання коштів і незабезпечення отримувачем допомоги належних умов для повноцінного утримання та виховання дитини;
- відібрання дитини в отримувача допомоги без позбавлення батьківських прав;
- тимчасового влаштування дитини на повне державне утримання;
- припинення опіки або звільнення опікуна від його повноважень;
- перебування отримувача допомоги у місцях позбавлення волі за рішенням суду;
- усиновлення дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;
- смерті дитини або отримувача допомоги.

Виплата допомоги повинна бути припинена також у випадку, коли батьки дитини разом з дитиною виїхали на навчання або роботу за кордон, оскільки органи праці та соціального захисту населення в такому разі не матимуть можливості підтвердити факт забезпечення батьками належних умов для повноцінного утримання та виховання дитини. Проте виплата допомоги повинна відновитися у разі, коли особа, яка фактично здійснює догляд за дитиною (один з батьків дитини, усиновлювач, опікун), звернулася протягом шести місяців з дня припинення виплати допомоги до органу, що призначив допомогу, з письмовою заявою.

Виплата допомоги припиняється на підставі пропозицій органу опіки та піклування чи державного соціального інспектора органу праці та соціального захисту населення.

Виплата допомоги припиняється з місяця, що настає за місяцем, в якому виникли зазначені обставини, за рішенням органу, який призначив допомогу.

Виплата державної допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку припиняється у разі:

- позбавлення отримувача допомоги батьківських прав;
- відмови отримувача допомоги від виховання дитини;
- тимчасового влаштування дитини на повне державне утримання;
- відібрання дитини в отримувача допомоги без позбавлення батьківських прав;
- припинення опіки або звільнення опікуна від його повноважень;
- перебування отримувача допомоги у місцях позбавлення волі за рішенням суду;
- скасування рішення про усиновлення дитини або визнання його недійсним;
- смерті дитини або отримувача допомоги;
- виникнення інших обставин;
- коли особа, що отримує в органі праці та соціального захисту населення допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку:
 - звернулася до центру зайнятості за сприянням у працевлаштуванні – з дня призначення їй допомоги по безробіттю чи матеріальної допомоги по безробіттю. Центр зайнятості повідомляє орган праці та соціального захисту населення про те, що такій особі призначено допомогу по безробіттю чи

матеріальну допомогу по безробіттю або що строк виплати хоча б однієї із зазначених двох видів допомоги закінчився;

- виявила бажання працювати - з дня працевлаштування, тобто з початку виконання трудових обов'язків (однак якщо особа працюватиме на умовах неповного робочого часу або вдома і їй буде надано відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, вона матиме право на продовження виплати допомоги) ;
- розпочала або поновила підприємницьку діяльність - з першого числа місяця, в якому розпочато таку діяльність.

Виплата допомоги припиняється з місяця, що настає за місяцем, в якому виникли зазначені обставини, за рішенням органу, який призначив допомогу.

Не припиняється виплата допомоги особам, що працюють у режимі неповного робочого часу вдома або провадять підприємницьку діяльність.

Допомога на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування

Підставою для припинення виплати допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування, є:

- звільнення від виконання обов'язків опікуна чи піклувальника;
- працевлаштування або взяття шлюбу дитиною до досягнення нею 18-річного віку;
- досягнення дитиною 18-річного віку.

У разі виникнення обставин, внаслідок яких може бути припинена виплата зазначеної допомоги, її одержувачі зобов'язані у десятиденний термін повідомити про це органи праці та соціального захисту населення, які виплачують допомогу.

Виплата допомоги припиняється за рішенням органу праці та соціального захисту населення з місяця, що настає за місяцем, в якому виникли відповідні обставини.

Допомога на дітей одиницями матерям

Виплата допомоги на дітей одиницями матерям припиняється у разі:

- позбавлення отримувача допомоги батьківських прав;
- відмови отримувача допомоги від виховання дитини;
- тимчасового влаштування дитини на повне державне утримання;
- відібрання дитини в отримувача допомоги без позбавлення батьківських справ;
- позбавлення волі отримувача допомоги за рішенням суду;
- скасування рішення про усиновлення дитини або визнання його недійсним;
- працевлаштування дитини або реєстрації нею шлюбу до досягнення 18 річного віку;
- надання неповнолітній особі повної цивільної дієздатності, якщо вона записана матір'ю або батьком дитини;
- смерті дитини;
- смерті отримувача допомоги.

Допомога при усиновленні дитини

Контроль за цільовим використанням допомоги при усиновленні дитини здійснюється головними державними соціальними інспекторами і державними соціальними інспекторами органів праці та соціального захисту населення разом із службами у справах дітей.

Виплата допомоги при усиновленні дитини припиняється у разі:

- позбавлення отримувача допомоги батьківських прав;
- нецільового використання коштів і незабезпечення отримувачем допомоги належних умов для повноцінного утримання та виховання дитини;
- відібрання дитини в отримувача допомоги без позбавлення батьківських прав;
- смерті дитини або отримувача допомоги;
- перебування отримувача допомоги у місцях позбавлення волі за рішенням суду;
- скасування рішення про усиновлення дитини або визнання його недійсним;
- тимчасового влаштування дитини на повне державне утримання.

Виплата допомоги при усиновленні дитини припиняється за рішенням органу, який призначив допомогу, прийнятим на підставі пропозицій служби у справах дітей, а у разі смерті дитини - повідомлення державного органу реєстрації актів цивільного стану з місяця, що настає за місяцем, в якому виникли зазначені обставини.

Служби у справах дітей протягом 10 днів після настання зазначених вище обставин подають органам праці та соціального захисту населення пропозиції щодо припинення виплати допомоги при усиновленні дитини.

Державні органи реєстрації актів цивільного стану протягом 10 днів після реєстрації смерті дитини подають органам праці та соціального захисту населення відповідні відомості.

Виплата допомоги при усиновленні дитини поновлюється у разі, коли визначені вище підстави змінилися та особа, що фактично здійснює догляд за дитиною (якщо усиновлювачами є подружжя), звернулася про поновлення виплати допомоги при усиновленні дитини протягом шести місяців після припинення її виплати.

Щомісячна грошова допомога малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним

Виплата допомоги на догляд припиняється у разі, коли:

- сталися зміни у складі сім'ї у зв'язку із смертю або зміною місця проживання інваліда I чи II групи внаслідок психічного розладу;
- закінчився строк установлення інвалідності I чи II групи і протягом місяця не підтверджено встановлення групи інвалідності, яка дає право на призначення допомоги на догляд;
- інвалід I чи II групи внаслідок психічного розладу перебуває на повному державному утриманні або стаціонарному лікуванні впродовж повного календарного місяця.

У разі виникнення обставин, внаслідок яких припиняється виплата допомоги на догляд, особи, яким надається допомога, зобов'язані повідомити органи, що провадять її виплату. Виплата допомоги припиняється з місяця, що настає за тим, у якому сталися зміни.

Для підтвердження факту спільного проживання з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу та догляду за ним у разі потреби складається акт про проведення обстеження сім'ї безпосередньо органами праці та соціального захисту населення або соціальними інспекторами. Якщо дієздатна особа постійно проживає на одній житловій площі за місцем реєстрації інваліда I чи II групи внаслідок психічного розладу, але зареєстрована в іншому місці, обстеження сім'ї для встановлення факту догляду є обов'язковим.

Соціальний супровід

Указом Президента України від 10 травня 2006 року № 359 «Про Основні напрями вдосконалення системи соціальних виплат населенню» (додаток 4.6) передбачено удосконалення інституту державних соціальних інспекторів через визначення однією з основних функцій державних соціальних інспекторів здійснення соціального супроводу найбільш соціально вразливих чи неблагополучних сімей.

Зазначений напрямок на сьогодні вже унормовано для соціального супроводу сімей з дітьми.

Відповідно до Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми затвердженого постановою кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 р. № 1751 (додаток 4.9) контроль за цільовим використанням допомоги і створенням належних умов для повноцінного утримання та виховання дітей здійснюється головними державними соціальними інспекторами і державними соціальними інспекторами органів праці та соціального захисту населення разом з управліннями (відділами) у справах сім'ї та молоді, службами у справах дітей і органами опіки та піклування шляхом проведення моніторингу виплат і використання допомоги, вибіркового обстеження окремих сімей, на підставі якого складається відповідний акт (додаток 3.12).

У разі встановлення факту нецільового використання коштів зазначені відомства подають керівнику органу, що призначив допомогу, пропозиції щодо припинення її виплати.

Контроль за цільовим використанням допомоги при усиновленні дитини здійснюється головними державними соціальними інспекторами і державними соціальними інспекторами органів праці та соціального захисту населення разом із службами у справах дітей.

Інформаційно-роз'яснювальна робота

За дорученням начальника управління праці та соціального захисту населення державний соціальний інспектор може безпосередньо давати роз'яснення з питань надання соціальної допомоги та роботи державного соціального інспектора.

Зокрема, при спілкуванні з громадянами державний соціальний інспектор повинен мати повну інформацію щодо державної соціальної допомоги та надати заявнику усю необхідну йому інформацію про види державної допомоги, порядок звернення громадян тощо. Бажано, щоб у розпорядженні соціального інспектора були листівки, які містять зазначену інформацію.

Державний соціальний інспектор готує узагальнений перелік питань, які найчастіше виникають у заявників під час спілкування з ним. Роз'яснення з цих питань мають стати обов'язковою складовою інформаційно-роз'яснювальної роботи соціального інспектора та управління в цілому.

Планування роботи, діловодство та звітність

Планування роботи головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора

План роботи – документ, який установлює точний перелік намічених для виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяги, терміни виконання, керівників і конкретних виконавців.

За терміном, на який вони розраховані, плани поділяються на: перспективні (охоплюють декілька років), річні, піврічні, кварталні, місячні, тижневі, щоденні.

Річний план роботи містить в собі всі заходи, які передбачається проводити протягом року, носять загальнообов'язковий характер, розраховані на певний період часу та можуть не мати точного терміну виконання. Тоді в графі “термін виконання” зазначають: постійно, протягом року, місяця.

Піврічні та квартальні плани є коригуючими. До них вносять доповнення, уточнення, пов'язані з фінансуванням, отриманням нових законодавчих актів, розпорядчих документів тощо.

Місячний план роботи має містити в собі конкретні заходи, які проводяться протягом даного місяця із зазначенням точних термінів виконання. Якщо робота не виконана чи з якихось причин перенесено термін виконання певного заходу, обов'язково треба зробити відповідний запис, вказуючи термін, на який перенесено виконання даного пункту плану, та з якої причини не виконано ту чи іншу роботу.

Тижневі та щоденні плани складаються для більш раціонального розподілу працівниками робочого часу при виконанні запланованих заходів, що передбачають точний погодинний розподіл часу, а також якщо під час складання річного чи місячного плану не були враховані заходи, які виникли в процесі роботи.

Плани роботи поділяються ще на службові та індивідуальні. Службові плани роботи (для всієї установи, управління, відділу) підписують особи, відповідальні за їх виконання, або керівники установи. Індивідуальні плани (для однієї особи, в даному випадку головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора) підписують ті, хто їх складає і безпосередньо виконує з подальшим затвердженням керівником установи.

Обов'язкові реквізити, що використовуються при складанні планів роботи: гриф затвердження; назва документу (план роботи); період, на який складається план; назва структурного підрозділу чи посади й прізвище працівника, робота якого планується.

Основний зміст плану викладається у формі тексту або таблиці. Кожний пункт плану складається з обов'язкових частин: зміст роботи, обґрунтування необхідності здійснення заходу, термін виконання, виконавець, відмітка про виконання або термін переносу. В частині змісту роботи плануються відповідно до посадової інструкції, функціональних обов'язків та Положення про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора (зразок додається).

При складанні плану роботи головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора зміст роботи включає в себе розділи про діяльність відповідно до покладених на нього завдань, що містяться у Положенні про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, затвердженому постановою КМУ № 1091 від 24 серпня 2001 р. (додаток 1.1) .

Обґрунтуванням необхідності здійснення заходу, підставою можуть бути: розпорядження, наказ, доручення, положення про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, посадова інструкція, план роботи управління, річний план роботи головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора тощо.

Зразок
Затверджую
Начальник управління праці та
соціального захисту населення

„_____” _____ року

**План роботи
головного державного соціального інспектора (державного соціального інспектора)**

№ з/п	Зміст роботи	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання, або термін переносу

Головний державний
соціальний інспектор
(державний соціальний інспектор) (підпис) (П.І.Б.)

Номенклатура справ для головного державного інспектора та державного соціального інспектора

Номенклатура справ є обов'язковим документом, складається з метою встановлення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання.

Розміщення справ у номенклатурі повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації головного управління праці та соціального захисту населення (розпорядження, накази, рішення, протоколи тощо).

Загальні вимоги до оформлення та ведення номенклатури справ

Номенклатура справ головного державного інспектора, державного інспектора розробляється на підставі типової номенклатури та виходячи з конкретних умов.

Розроблена номенклатура погоджується з начальником управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, виконавчих комітетів міських рад.

Кожна папка, включена до номенклатури, повинна містити повний перелік усіх документів, які до неї входять.

Кожен журнал повинен бути прошитий, із зазначенням загальної кількості пронумерованих у ньому сторінок.

Кожна справа, включена до номенклатури справ, повинна мати умовне призначення - індекс.

До номенклатури справ не включаються друковані видання, брошури, бюлетені, реферативні журнали тощо.

Передача справ в архівний підрозділ установи здійснюється за графіком, затвердженим керівником установи.

У зразку, що додається нижче, індивідуальний номер-індекс справ для кожного управління праці та соціального захисту населення окремих.

Зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці
та соціального захисту населення

від ----- р. № ---.

НОМЕНКЛАТУРА

справ головного державного соціального інспектора

та державного соціального інспектора

01-01 Журнал реєстрації перевірок довідок про доходи.

01-02 Журнал реєстрації актів обстежень матеріально-побутових умов сім'ї із зазначенням комісійних обстежень (за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.04.04 № 95).

01-03 Журнал реєстрації перевірок цільового використання допомоги при народженні дитини.

01-04 Журнал реєстрації особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги щодо правильності призначення допомоги.

01-05 Журнал реєстрації особистих звернень громадян до державного соціального інспектора.

01-06 Журнал реєстрації запитів та відповідей до податкової інспекції.

01-07 Звітність головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора.

Зразки журналів по зразковій номенклатурі

01-01

Журнал реєстрації перевірок довідок про доходи						
1	2	3	4	5	6	7
№ з/п	Номер особової справи	П.І.Б. отримувача	Назва підприємства	Дата перевірки	№ перевіряємої довідки	Результати перевірки

01-02

Журнал реєстрації актів обстежень матеріально-побутових умов сім'ї з зазначенням комісійних					
1	2	3	4	5	6
№ з/п	П.І.Б. заявника	Адреса проживання заявника	Вид допомоги	Дата проведення обстеження	Результати розгляду справи

01-03

Журнал реєстрації перевірок цільового використання допомоги при народженні дитини						
1	2	3	4	5	6	
№ з/п	П.І.Б. отримувача допомоги	Адреса проживання отримувача допомоги	Дата проведення перевірки	Висновок	Самостійно	Комісійно

Журнал реєстрації особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги щодо правильності призначення допомоги					
1	2	3	4	5	6
№ з/п	№ особової справи	П.І.Б. та адреса отримувача допомоги	Вид допомоги	Результати перевірки	Дата проведення перевірки

Журнал реєстрації особистих звернень громадян до державного соціального інспектора					
1	2	3	4	5	6
№ з/п	дата	П.І.Б.	Адреса	Питання звернення	Результат

Журнал реєстрації запитів та відповідей до податкової інспекції			
1	2	3	4
№ з/п	Дата та номер запиту до податкової інспекції	Дата та номер відповіді податкової інспекції	Підпис

Звітність

За результатами своєї діяльності державний соціальний інспектор, згідно з Положенням про проведення перевірок цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених для надання населенню субсидій та адресної соціальної допомоги, затвердженим спільним наказом Мінпраці, Мінфіну, Мінекономіки, Деркомсім'їмолодь, Держкомбуду від 21 липня 1999 р. № 119/167/96/114/175/266 (додаток 4.20), готує відповідні звіти.

Оперативну інформацію щодо діяльності державного соціального інспектора, де зазначається кількість обстежених сімей, проведених з метою підтвердження їх права на призначення допомоги, кількість перевірок достовірності інформації про доходи та майновий стан отримувачів допомоги, кількість випадків виявлення неповної або недостовірної інформації про доходи та майновий стан отримувачів допомоги, соціальний інспектор готує щоквартально.

Звіти затверджуються начальником управління праці та соціального захисту населення.

Зазначена інформація подається також за формами "Аудит", складеними на основі зазначених звітів.

При заповненні таблиць за формами "Аудит" необхідно знати і використовувати наступне:

"Аудит-1"

У колонці 3 "Загальна кількість особових справ, за якими призначено субсидії" відображається кількість справ, за якими субсидії у поточному періоді є новопризначеними.

При цьому в звіті станом на 1 січня записується кількість призначених субсидій за відповідний рік, а в звіті станом на 1 липня - лише за перше півріччя поточного року.

У колонці 4 "Перевірено справ "Всього" відображається кількість перевірених справ у поточному періоді.

Дані колонки 4 можуть перевищувати колонку 3 лише у разі стовідсоткової перевірки новопризначених у поточному періоді справ та за рахунок перевірки справ, призначених у минулих періодах або "перехідних справ" (призначених у минулому періоді, але діючих у поточному).

Слід зауважити, що причини перевищення даних колонки 4 над даними колонки 3 повинні бути чітко викладені у пояснювальній записці до звіту, з обов'язковою розбивкою кількості перевірених справ за відповідні періоди.

Дані колонки 5 дорівнюють даним колонки 4, поділеним на дані колонки 3 і помноженим на 100% ($5 = 4 / 3 * 100\%$). Конкретні причини перевищення ста відсотків перевірених справ зазначаються у пояснювальній записці до звіту.

У колонці 6 зазначається кількість перевірених у поточному періоді справ, в яких виявлено помилки у розрахунку. Значення колонки 6 повинне дорівнювати сумі колонок 8 та 10. При цьому, значення колонки 6 не може перевищувати значення колонки 4.

У колонці 7 відображається кількість перевірених у поточному періоді справ, у яких виявлено помилки в інформації про доходи. Значення колонки 7 повинне дорівнювати сумі значення колонок 12 та 14 та не може перевищувати значення колонки 4.

Також слід зазначити, що сума значень колонок 6 та 7 може перевищувати значення колонки 4 лише у разі виявлення помилки у розрахунку та в інформації про доходи, про що обов'язково зазначається у пояснювальній записці до звіту.

"Аудит-2"

У колонці 3 відображається кількість підприємств, за довідками яких у поточному періоді встановлено дані про невірну інформацію. При цьому сума значень колонок 5, 7, 9, 11, 13, 15 та 17 повинна дорівнювати значенню колонки 3.

У колонці 4 зазначається сума, на яку допущені помилки, встановлені у поточному періоді. Сума колонок 6, 8, 10, 12, 14, 16 та 18 повинна дорівнювати колонці 4.

У колонках 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18 та відповідно у колонці 4 відображається лише сума, на яку допущені помилки та яка за результатами перерахунку підлягає відшкодуванню. Сума, на яку допущені помилки та за результатами перерахунку встановлено недоплату субсидії, повинна зазначатися лише у пояснювальній записці.

У такому разі сума колонки 4 форми "Аудит-2" не повинна перевищувати зазначену суму переplat у колонці 13 форми "Аудит-1".

"Аудит-3"

У зв'язку з набранням чинності постановою Кабінету Міністрів України від 23.12.06 №1703 "Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива", якою передбачено повернення суми субсидії, перерахованої (виплаченої) надміру в одинарному розмірі, змінено форму звітності "Аудит-3".

При заповненні форми "Аудит-3" необхідно керуватися такими критеріями.

У колонці 3 відображається сума надміру нарахованих та виплачених коштів, які підлягають поверненню за минулі роки, а у колонці 4 – сума надміру нарахованих та виплачених коштів, які підлягають поверненню за звітний період.

Значення колонки 4 форми "Аудит-3" повинне дорівнювати сумі значень колонок 9 та 13 форм "Аудит-1".

У колонці 5 зазначається сума надміру нарахованих та виплачених коштів, які підлягають поверненню станом на звітну дату. Значення колонки 5 повинне дорівнювати сумі колонок 3 та 4.

У колонці 6 відображається сума повернутих до бюджету коштів за минулі роки. Значення колонки 7 повинне дорівнювати добутку колонок 6 та 3, помноженого на 100%. При цьому значення колонки 7 не може перевищувати 100 відсотків.

У колонці 8 відображається сума повернутих до бюджету коштів за звітний період. Значення колонки 9 повинне дорівнювати добутку колонок 8 та 4, помноженого на 100%. При цьому значення колонки 9 не може перевищувати 100 відсотків.

У колонці 10 відображається сума повернутих до бюджету коштів станом на звітну дату. Значення колонки 10 повинне дорівнювати сумі значень колонок 6 та 8. Значення колонки 11 обраховується шляхом добутку колонок 10 та 5, помноженого на 100%, і не повинне перевищувати ста відсотків.

У колонці 12 зазначається залишок коштів, які підлягають поверненню до бюджету, та вираховується шляхом різниці значень колонок 5 та 10. У кінці звітнього періоду сума колонки 12 повинна переноситись до колонки 5 форми "Аудит-3" на наступний звітний період.

При заповненні колонок, в яких немає даних, потрібно ставити нулі, тому що інакше дані з колонок неможливо використати для розрахунків з використанням формули.

Звіти по аудиту подаються двічі на рік у розрізі районів поштою та в електронному вигляді на адресу Контрольно-ревізійного управління. Форми "Аудит-1", "Аудит-2", "Аудит-3" мають містити підписи відповідальних осіб.

За результатами перевірок достовірності інформації про доходи на підприємствах, в установах, організаціях, у осіб-суб'єктів підприємницької діяльності соціальний інспектор складає звіт, який повинен містити кількість проведених перевірок, методи, які застосовувались при перевірках (запити, перевірка з виходом на місце), перелік здійснених заходів та опис встановлених фактів.

Звіт про обстеження матеріально-побутових умов сім'ї складається на підставі аналізу актів обстеження, які є одним з основних документів, що підтверджує нужденність сім'ї. У звіті має міститися інформація про кількість проведених обстежень, кількість виявлених порушень, їх характер, як результати перевірки вплинули на рішення про призначення допомоги.

За результатами вибіркової перевірок складається відповідний звіт. Окрім чіткого переліку виявлених порушень, державний соціальний інспектор складає перелік типових помилок, які були допущені фахівцями, перелік підприємств та фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності, які надали недостовірні дані, надавати інформацію про повернення до бюджету коштів за надміру виплачену допомогу.

Перелік типових помилок має обов'язково доводитися до відома всіх фахівців, а невідповідності у застосуванні нормативно-правових актів, які призвели до помилок, мають увійти до програми регулярного навчання фахівців.

За результатами роботи протягом року державний соціальний інспектор готує аналітичний огляд своєї діяльності за рік. В зазначеному огляді він має відобразити всі основні види проведених перевірок, обстежень, інформаційно-роз'яснювальної роботи. В огляді необхідно вказати, як вплинула ця діяльність на результати прийняття рішень про надання соціальної допомоги. Скільки виявлено дійсно нужденних сімей, скільки попереджено випадків використання при призначенні допомоги недостовірної інформації.

Правила поведінки та зовнішній вигляд

Рекомендації щодо взаємодії державного соціального інспектора з клієнтом, принципи (правила) поведінки, зовнішній вигляд

Спілкуючись із заявниками (вдома, за місцем роботи тощо) або під час співбесіди в управлінні державний соціальний інспектор зобов'язаний назвати своє прізвище, ім'я, по-батькові та посаду.

Державні соціальні інспектори повинні назвати своє прізвище, ім'я та по-батькові громадянам, котрі звертаються до них по телефону.

Державний соціальний інспектор завжди повинен мати при собі службове посвідчення та пред'являти його всім заявникам та посадовим особам при зустрічі з ними за межами управління.

Заявнику має бути надана чітка інформація щодо мети візиту державного соціального інспектора та/або щодо завдань та вихідних положень співбесіди.

Під час виконання своїх професійних обов'язків державні соціальні інспектори повинні мати з собою інформацію про всі наявні види соціальної допомоги, включаючи інформацію щодо умов надання та розміру допомоги, переліку документів, які подаються для звернення за допомогою, порядку звернення тощо. Соціальний інспектор зобов'язаний проконсультувати заявника з цих питань.

Необхідно докласти максимум зусиль, щоб всі особи, які звертаються за інформацією, отримували її з одних рук. Якщо виникає необхідність переадресувати заявника до іншого фахівця управління, йому потрібно подати прізвище, ім'я, по-батькові та номер телефону цього фахівця.

Заявник повинен чітко усвідомлювати, з якою метою він/вона підписує ті чи інші документи (наприклад, акт обстеження).

Державний соціальний інспектор повинен переконатися в тому, що заявник усвідомлює власну відповідальність щодо правдивого висвітлення всіх обставин, пов'язаних з його/її заявою на момент подання. Клієнт зобов'язаний повідомляти про будь-які зміни обставин, які можуть вплинути на процес визначення права на соціальну допомогу.

Всі обставини та докази, що виявляються в процесі розгляду заяв і можуть вплинути на вирішення питання про призначення допомоги, повинні доводитись до відома клієнтів, для того, щоб вони мали можливість їх прокоментувати.

У разі, коли під час розслідування з'являються нові дані, що протирічать інформації заявника, ці нові обставини повинні бути доведені до відома заявника. Клієнтові має бути надана можливість їх прокоментувати.

Принцип рівноправності

Ставлення до всіх заявників повинно бути однаково чемним, справедливим і з проявами поваги.

Державний соціальний інспектор не повинен мати жодного особистого, фінансового чи іншого інтересу в будь-якій справі, що ведеться. Він не повинен розглядати заяви від родичів чи своїх друзів і, якщо такі заяви надходять, необхідно визначити альтернативні механізми їх розгляду. У такому випадку соціальний інспектор зобов'язаний повідомити про такий „конфлікт інтересів” керівнику органу праці та соціального захисту населення, який має прийняти рішення щодо передачі справи іншому фахівцю.

Принципи тактовності та ввічливості у взаєминах із заявниками

Розмова з клієнтом завжди повинна вестись у ввічливій манері. Державний соціальний інспектор повинен залишатися стриманим та дисциплінованим навіть за умов, коли заявник використовує агресивну та образливу лексику. Про всі випадки використання заявником серйозних образ та погроз необхідно доповідати керівництву.

Державний соціальний інспектор повинен зберігати належну відстань від заявника під час розмови з ним. Будь-які фізичні контакти неприпустимі, окрім необхідності потиснути руку під час зустрічі, проте соціальний інспектор деколи може надати допомогу в пересуванні престарілим і немічним особам.

Необхідно уникати використання різких зауважень чи коментарів на адресу заявника як в усній, так і письмовій формі.

Повага до права власності та особистості клієнта

При виконанні службових обов'язків використання повноважень державного соціального інспектора бути допущеним на територію заявника повинно здійснюватися у визначених чинним законодавством межах та у попередньо оговорений термін за наявності відповідного документу.

Державний соціальний інспектор повинен враховувати можливі особливі обставини, пов'язані зі статусом заявника (вік, недавнє розлучення, самотність тощо), і проводити співбесіду тактовно, зі співчуттям та співпереживанням.

Правила фіксування та обміну інформацією

Інформація ділового характеру має фіксуватися на спеціально розроблених бланках (формах) ділових паперів.

Письмовий обмін інформацією з заявниками та подання запитів до третіх сторін повинні здійснюватися з використанням бланків встановленої форми, де чітко зазначені адреса та номер телефону органу праці та соціального захисту населення, дата, номер документу та ім'я особи, яка є автором даного документу.

Запити на додаткову інформацію повинні враховувати фізичну спроможність заявника отримати доступ до такої інформації та розумні часові рамки надання інформації.

Мова листування повинна бути зрозумілою для представників всіх верств населення без використання елементів особливої професійної термінології.

При письмовому листуванні звернення до заявника повинно бути формальним (Шановний Пан/ Пані, відповідно до випадку).

Державні соціальні інспектори не повинні давати інтерв'ю представникам засобів масової інформації з питань, пов'язаних з їх службовою діяльністю, без попередньої згоди з боку керівництва.

Порядок дій при надходженні звернень громадян, їх розгляді та відповіді на них додається (*додаток 1.4*).

Принцип конфіденційності приватної інформації

Інспектор повинен переконатися, що всі папки та документація, пов'язана зі справами заявників, зберігаються в безпечному місці з обмеженим доступом.

Під час проведення співбесіди в помешканні заявника державний соціальний інспектор повинен переконатися, що всі присутні під час розмови особи знаходяться там зі згоди заявника.

Проведення співбесіди в управлінні повинно відбуватися в окремо виділеному приміщенні, або в кабінеті інспектора, за умови відсутності там інших заявників та співробітників.

Вимоги до звітності державного соціального інспектора

Звіти ніколи не повинні містити в собі прямі рекомендації службовцям, які приймають остаточні рішення.

Заявники (або їх уповноважені представники) можуть отримати можливість ознайомитися зі змістом звітів про перевірку їхньої справи.

Звіти не повинні включати посилання на осіб, що надали інформацію і не погодилися на те, щоб на них посилалися.

Принцип охорони прав та гідності державного соціального інспектора

Якщо під час виконання своїх службових обов'язків виникає загроза життю або здоров'ю державного соціального інспектора, то він/вона повинен повідомити орган внутрішніх справ про такий випадок в найкоротший можливий термін.

Керівництво управління інформує про такі випадки Головне управління праці та соціального захисту населення облдержадміністрації. Окрім цього, необхідно відразу повідомляти про результати розслідування органів внутрішніх справ та наслідки можливого судового розгляду справи.

У разі виникнення підозр у державного соціального інспектора щодо можливої загрози його життю, здоров'ю, чи образи гідності з боку заявника (можливо в результаті попереднього досвіду роботи з ним), це питання необхідно обговорити з безпосереднім керівництвом, котре може прийняти рішення про супровід соціального інспектора ще однією особою або охороною.

Виконання вимог чинного законодавства вимагає від державного соціального інспектора стійкості та наполегливості. Але досвід та отримані знання повинні допомогти правильно оцінити небезпеку ситуації та уникнути можливих негативних наслідків шляхом припинення розмови.

Вимоги до зовнішнього вигляду державного соціального інспектора

Державні соціальні інспектори повинні мати відповідний охайний вигляд при веденні справ та спілкуванні з громадянами, оскільки в очах заявників вони представляють своє управління та систему загалом.

Необхідно підтримувати ділові взаємовідносини з колегами по управлінню, підлеглими та керівництвом.

Додатки

1. Положення, Порядки, Методики

Додаток 1.1 Положення про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України
від 21 серпня 2001 р. № 1091 (Із змінами, внесеними
згідно з Постановами КМ
№ 1741 від 27.12.2001
№ 343 від 16.03.2002
№ 373 від 24.03.2004
№ 1098 від 25.08.2004
№ 315 від 21.04.2005
№ 268 від 09.03.2006)

1. Головний державний соціальний інспектор та державний соціальний інспектор – посадові особи управління праці та соціального захисту населення районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, наділені повноваженнями із здійснення контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, державної допомоги сім'ям з дітьми, щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним, субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива (далі - державна соціальна допомога), інших соціальних та компенсаційних виплат, цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.

Діяльність державних соціальних інспекторів координує головний державний соціальний інспектор відповідного управління (структурного підрозділу) праці та соціального захисту населення.

Організаційно-методичне керівництво діяльністю головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів здійснюють відповідні підрозділи Міністерства праці та соціального захисту населення Автономної Республіки Крим, головних управлінь праці та соціального захисту населення облдержадміністрацій, Головного управління соціального захисту населення Київської міськдержадміністрації, управління праці та соціального захисту населення Севастопольської міськдержадміністрації, а також департамент державного соціального захисту населення Мінпраці.

2. Головний державний соціальний інспектор та державний соціальний інспектор у своїй діяльності керуються Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також цим Положенням.

3. Головний державний соціальний інспектор та державний соціальний інспектор:

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

- проводять вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника відповідного органу праці та соціального захисту населення або його заступника;

- складають акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;
- здійснюють моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводять аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;
- беруть участь у формуванні бази даних про осіб, які одержують державну соціальну допомогу;
- готують у разі потреби позови до судових органів щодо стягнення надміру виплаченої та наданої з порушенням законодавства державної соціальної допомоги;
- готують пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;
- надають фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державної соціальної допомоги;
- проводять роз'яснювальну роботу в регіоні, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання державної соціальної допомоги;
- співпрацюють з місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення;
- виконують інші обов'язки відповідно до законодавства.

4. Головний державний соціальний інспектор та державний соціальний інспектор мають право:

- проводити обстеження умов життя заявника (за його згодою) 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;
- проводити разом з представниками управління (відділу) у справах сім'ї, дітей та молоді і органу опіки та піклування або самостійно вибірково 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;
- 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;
- отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції;
- 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;

- 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;

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

- подавати відповідним органам пропозиції щодо вирішення питань соціального захисту окремих громадян та сімей.

5. Вимоги головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора у межах виконання їх повноважень є обов'язковими для виконання посадовими особами підприємств, установ та організацій, фізичними особами - суб'єктами підприємницької діяльності.

6. Під час виконання своїх функціональних обов'язків головний державний соціальний інспектор та державний соціальний інспектор зобов'язані:

- забезпечувати дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності;

- дотримуватися конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян.

7. Перевірка правильності надання державної соціальної допомоги проводиться за рішенням керівника відповідного органу праці та соціального захисту населення (його заступника) або головного державного соціального інспектора.

8. На посаду головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора призначається особа, яка має вищу освіту і стаж роботи в органах праці та соціального захисту населення не менше ніж два роки.

Призначення на посаду головного державного соціального інспектора погоджується з Мінпраці.

9. Головному державному соціальному інспектору та державному соціальному інспектору видається службове посвідчення, зразок якого затверджується Мінпраці.

10. Головний державний соціальний інспектор та державний соціальний інспектор за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем притягаються до відповідальності згідно із законодавством.

11. Дії або бездіяльність головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора можуть бути оскаржені до вищестоящего органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування, а також до суду.

12. Захист прав і честі головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора здійснюється відповідно до законодавства.

Додаток 1.2 Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України
15.11.2001

№ 486/202/524/455/3370 (Із змінами, внесеними згідно з Наказами
Міністерства праці та соціальної політики
№ 334/213/580/279/544 від 24.07.2002,
№ 123/23/357/138/451 від 15.05.2003,
№ 195а/161/453/144/6775 від 10.06.2005,
№ 68/90/275/78/760 від 14.03.2006,
№ 304/221/805/188/2447 від 17.06.2008,
№ 76/147/254/63/493 від 23.02.2009 -
zareestrovaniy v Ministerstvi yustitsii Ukraini
17 bereznia potochnoho roku za № 246/16262)
№ 246/624/820/217/2264 від 26.06.09- зар. 11.07.09
Zareestrovano v Ministerstvi yustitsii Ukraini
7 lyutogo 2002 r. za № 112/6400

Методика

обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги

1. Методика призначена для обчислення сукупного доходу сімей (одержувачів) для всіх видів соціальної допомоги і застосовується при визначенні їх права на соціальну допомогу та розрахунку її розміру.

Видами соціальної допомоги є:

1.1) державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям (Закон України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям");

У сукупному доході сім'ї при визначенні її права на отримання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиницями матерям та допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку враховується грошовий еквівалент пільг за спожиті житлово-комунальні послуги.

1.2) субсидія для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива (далі - житлова субсидія) (постанова Кабінету Міністрів України від 22.09.97 № 1050 "Про заходи щодо подальшого вдосконалення надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива" із змінами та доповненнями);

1.3) щомісячна грошова допомога малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним (Закон України "Про психіатричну допомогу" (далі – допомога на догляд);

(Підпункт 1.4 пункту 1 виключено на підставі Наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 304/221/805/188/2447 від 17.06.2008);

1.5) допомога на дітей одиним матерям та допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (Порядок призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751).

2. Особи, які зараховуються до складу сім'ї при визначенні права на соціальну допомогу та розрахунку її розміру, перелік документів про доходи членів сім'ї для призначення соціальної допомоги, окремі види допомоги, які не враховуються в сукупному доході, визначаються в нормативно-правових актах, що встановлюють відповідні види соціальної допомоги.

3. Для обчислення суми доходів враховуються доходи в грошовій та натуральній формі, а також в іноземній валюті за кордоном з будь-яких джерел як на території України, так і за її межами.

4. При визначенні сукупного доходу органи, що призначають допомогу, користуються усіма офіційними джерелами, які містять інформацію про доходи громадян, у тому числі інформацією органів державних податкових адміністрацій.

5. До сукупного доходу сімей (одержувачів) входять:

5.1) нарахована заробітна плата, у тому числі за надурочну роботу, за роботу в святкові, неробочі і вихідні дні та за роботу за сумісництвом; плата за роботу в колективному сільськогосподарському підприємстві; надбавки і доплати всіх видів; премії, установлені за системами оплати праці на підприємстві, в установі, організації, незалежно від періодичності і джерел їх виплати; відсоткові надбавки і щорічна винагорода з фонду матеріального заохочення за підсумками роботи за рік підприємства, установи чи організації. Премії і щорічні винагороди включаються до сукупного доходу на час їх нарахування, при цьому за рік враховується не більше однієї винагороди за вислугу років;

Заробітну плату одного із членів сім'ї, яка отримана без оформлення трудових відносин, слід також враховувати при обчисленні сукупного доходу сім'ї, оскільки заявники декларують доходи членів сім'ї. Але зазначені при такому декларуванні відомості підлягають перевірці соціальним інспектором.

5.2) інші грошові виплати, які мають систематичний характер (польове забезпечення, доплати за роз'їзний та рухомий характер роботи тощо, крім виплат на відрядження);

5.3) стипендії, пенсії, допомога* (крім частини допомоги при народженні дитини, виплата якої здійснюється одноразово при народженні першої дитини в сумі 4 800 гривень, другої дитини – 4 840 гривень, третьої та наступної дитини – 5 000 гривень, частини допомоги при усиновленні дитини, виплата якої здійснюється одноразово в сумі 4800 гривень (26.06.09), допомоги на поховання, одноразової допомоги, яка надається за рішеннями органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, організацій незалежно від форм власності), допомога на навчання, безпосередньо отримана особою від підприємства, установи чи організації, за винятком коштів, отриманих на умовах позики чи кредитів** та щомісячні компенсаційні виплати. При цьому до сукупного доходу не включається відповідна допомога, для призначення якої обчислюється сукупний дохід. При зверненні за призначенням декількох видів допомоги, розмір яких визначається з урахуванням сукупного доходу, до сукупного доходу сім'ї входять розміри призначених на дату звернення зазначених видів допомоги, крім допомоги, для призначення якої обчислюється сукупний дохід;

*Державна допомога на харчування, яка нараховується навчальним закладом замість забезпечення безплатними обідами дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, що перебувають під опікою (піклуванням), до сукупного доходу сім'ї не включається, оскільки вищезазначене забезпечення безплатними обідами є видом державного утримання зазначеної категорії.

**В разі, якщо підприємство, установа, організація надає допомогу на навчання на умовах повернення коштів, вони вважаються коштами, отриманими на умовах позики чи кредиту, незалежно від того, як саме вони названі у відповідному документі (наказі, договорі, колективному договорі), на підставі якого вони були надані особі. Відповідно, вони не входять до сукупного доходу.

5.4) доходи від підприємницької діяльності та іншої незалежної професійної діяльності, у тому числі доходи адвокатів, приватних нотаріусів та від заняття літературною, художньою, музичною, артистичною та іншою творчою діяльністю. Доходи осіб, які займаються зазначеною діяльністю, визначаються на підставі даних державних податкових адміністрацій. Доходи осіб, які сплачують фіксований податок, визначаються на підставі прибуткового податку і розраховуються за шкалою ставок прогресивного оподаткування*;

5.5) усі види винагород, які виплачуються штатним (позаштатним) літературним працівникам, художникам, фотокореспондентам та іншим особам з фонду авторського гонорару, а також винагороди, які виплачуються за публічне виконання творів; при цьому розмір доходу визначається як середньомісячний розмір гонорару за рік, що передує зверненню за призначенням допомоги, з урахуванням коефіцієнта зростання середньомісячної номінальної заробітної плати працівників, зайнятих в економіці;

5.6) матеріальне забезпечення відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття";

5.7) доходи від здавання житлового приміщення (будинку) або інших будов у найм або в оренду (на підставі довідок органів державних податкових адміністрацій);

5.8) натуральна оплата праці;

5.9) грошове забезпечення військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби;

5.10) суми, які виплачуються в порядку відшкодування шкоди, заподіяної працівникові за ушкодження його здоров'я, що пов'язане з виконанням ним трудових обов'язків;

5.11) заробіток учнів та студентів, які поєднують навчання з постійною роботою на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності та господарювання;

5.12) суми, які виплачувалися за час вимушеного прогулу та суми за час вимушеного прогулу при затримці виконання рішення про поновлення на роботі працівника;

5.13) одержані аліменти;

5.14) фактичний заробіток осіб, які працювали у фізичних осіб. При цьому натуральна частина заробітної плати цих осіб також включається до їх сукупного доходу;

5.15) суми індексації грошових доходів населення та компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів їх виплати;

5.16) доходи від особистого селянського господарства, земельних ділянок, наданих для ведення городництва, сінокосіння, випасання худоби, та земельної частки (паю), виділеної внаслідок розпаювання землі;

5.17) допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;

5.18) інші доходи, які підлягають оподаткуванню відповідно до законодавства.

(В тому числі доходи від продажу будинку, квартири чи кімнати, які підлягають оподаткуванню відповідно до Закону України "Про податок з доходів фізичних осіб". Стаття 11 Закону України "Про податок з доходів фізичних осіб", яка передбачає оподаткування операцій з продажу об'єктів нерухомого майна, введена в дію з 1 січня 2007 року.

Крім того, вартість будинку, квартири чи кімнати, іншого майна, одержаного у дарунок, також є доходом, який підлягає оподаткуванню, відповідно до Закону України "Про податок з доходів фізичних осіб", а тому враховується до сукупного доходу сім'ї. Однак не підлягають оподаткуванню і не враховуються до сукупного доходу сім'ї кошти або майно, подаровані одним членом подружжя іншому, у межах їх частини спільної часткової чи спільної сумісної власності, а також батьками дітям, у тому числі зачатим за життя та народженим після, і дітьми батькам, у межах їх частини спільної часткової власності згідно із законом.)

6. До сукупного доходу включаються також виплати, передбачені Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи":

6.1) підвищення розміру оплати праці, стипендій та пенсій громадян, які працювали або працюють на територіях радіоактивного забруднення;

6.2) оплата додаткової відпустки;

6.3) різниця між заробітками в разі переведення на нижчеоплачувану роботу;

6.4) середня заробітна плата, що зберігається за працівником у разі звільнення його з роботи у зв'язку з відселенням;

6.5) компенсація за час вимушеного простою;

6.6) щомісячна грошова допомога у зв'язку з обмеженням споживання продуктів харчування місцевого виробництва та особистого підсобного господарства;

6.7) щорічна допомога на оздоровлення.

7. Особливості врахування окремих видів доходів є такими:

7.1) доходи, отримані в натуральній формі, зараховуються до сукупного доходу за середніми (ринковими) споживчими цінами відповідного регіону, що були на період, за який вони одержані;

(Середні (ринкові) споживчі ціни визначаються на основі даних органів Державного комітету статистики України.)

7.2) доходи, отримані в іноземній валюті, перераховуються в грошову одиницю, що діє в Україні, за курсом Національного банку України на дату їх отримання, у разі затримки у виплаті доходу - на дату звернення за призначенням соціальної допомоги;

7.3) середньомісячні доходи громадян, які мають фермерське господарство, визначаються на підставі даних державних податкових адміністрацій про обсяги доходів за попередній календарний рік, суми яких поділені на 12 з урахуванням індексу інфляції;

7.4) розмір середньомісячного доходу громадян, зайнятих на сезонних роботах, відповідно до Списку сезонних робіт і сезонних галузей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.1997 № 278 (із змінами та доповненнями)*, обчислюється, виходячи з доходів за попередній повний сезон, поділених на 12 з урахуванням коефіцієнта зростання середньої заробітної плати працівників, зайнятих у галузях економіки;

*Зазначений список охоплює шість груп галузей:

1. Лісова промисловість і лісове господарство:

Добування живиці, барасу і ялинкової сірки; заготівля пньового осмолу; заготівля лика; лісокультурні роботи - підготовка ґрунту, посів і садіння лісу, догляд за лісовими культурами, робота в лісорозсадниках; лісозахисні і протипожежні роботи - боротьба з шкідниками і хворобами лісу, прокладання мінералізованих смуг, чергування на пожежних вишках, наземне пожежне патрулювання лісів; заготівля насіння; збирання і переробка харчових продуктів лісу; польові лісовпорядні роботи.

2. Торф'яна промисловість:

Болотяно-підготовчі роботи; добування, сушіння та збирання торфу; ремонт і обслуговування технологічного обладнання в польових умовах.

3. Сільське господарство:

Робота в овочівництві, садівництві, виноградарстві, буряківництві, хмелярстві, на вирощуванні і збиранні картоплі, тютюну, кормів, баштанних культур, лікарських рослин; робота на інкубаторно-птахівничих та міжгосподарських інкубаторних станціях.

4. Переробні галузі промисловості:

Робота на підприємствах переробки плодоовочевої продукції; робота на підприємствах цукрової галузі промисловості; первинне виноробство.

5. Санаторно-курортні заклади і заклади відпочинку:

Роботи, пов'язані з санаторно-курортним обслуговуванням хворих і відпочиваючих в санаторно-курортних закладах і закладах відпочинку.

6. Транспортно-дорожній комплекс:

Авіаційні роботи в сільському та лісовому господарствах.

7.5) при визначенні сукупного доходу одержувачів допомоги дохід від земельних ділянок різних видів призначення враховується як дохід осіб, яким вони передані у власність, володіння або користування за нормативами, які затверджуються місцевими органами виконавчої влади на календарний рік.

Середньомісячні доходи громадян:

а) від особистого селянського господарства (Досг) ураховуються як доходи, отримані від земельної ділянки особистого селянського господарства за відповідними нормативами (Носг), виходячи з площі ділянки (Sосг) понад 0,06 гектара:

$$СДосг = Носг \times (Sосг - 0,06);$$

б) від земельної ділянки, наданої для ведення городництва (Дг), ураховуються за відповідними нормативами (Нг), виходячи з площі ділянки (Sг):

$$СДг = Нг \times Sг;$$

в) від земельної ділянки, наданої для ведення сінокосіння (Дс), ураховуються за відповідними нормативами (Нс), виходячи із площі ділянки (Sс) у місяцях стійлового періоду, термін якого встановлюється місцевими органами виконавчої влади одночасно із затвердженням нормативів:

$$СДс = Нс \times Sс;$$

г) від земельної ділянки, наданої для випасання худоби (Дв), ураховуються за відповідними нормативами (Нв), виходячи з площі ділянки (Sв) у місяцях періоду випасання худоби, термін якого встановлюється місцевими органами виконавчої влади одночасно із затвердженням нормативів:

$$СДв = Нв \times Sв.$$

Річні доходи громадян від земельної частки (паю) (Дп), виділеної внаслідок розпаювання землі, яка перебуває в користуванні сільськогосподарських підприємств без оформлення договору оренди, ураховуються за відповідними нормативами (Нп), помноженими на площу земельної частки (паю) (Sp):

$$Дп = Нп \times Sp.$$

При цьому за потреби визначення середньомісячного розміру доходу (СДп), дохід від земельної частки (паю), виділеної внаслідок розпаювання землі, ураховується як річний дохід, поділений на 12:

$$\text{СДп} = \text{Дп}:12 = \text{Нп} \times \text{Сп}: 12.$$

При здачі земельної частки (паю) в оренду річний дохід від земельної частки (паю) (До) ураховується як фактично отримана за попередній період оренди сума орендної плати (Поф), яка не може бути меншою, ніж визначена договором оренди (Под):*

$$\text{До} = \text{Поф} \geq \text{Под}.$$

*Відповідно, якщо фактично одержана сума орендної плати менша за передбачену договором, до сукупного доходу сім'ї необхідно враховувати суму орендної плати, яка передбачена договором оренди. Проте, якщо договором оренди передбачено, що умови договору можуть бути порушені у випадку настання форс-мажорних обставин, то за наявності таких обставин до сукупного доходу сім'ї ураховується фактично отримана за попередній період оренди сума орендної плати (в тому числі і нульова).

При необхідності врахування середньомісячного доходу від земельної частки (паю) (СДо) фактично отримана сума орендної плати ділиться на 12:

$$\text{СДо} = \text{Поф}: 12.$$

У разі звернення за призначенням допомоги у перший рік здачі земельної частки (паю) в оренду за умови отримання попередньої (авансової) орендної плати (Па) середньомісячний дохід від земельної частки (паю) (СДо) ураховується як частка від ділення суми попередньої орендної плати (Па) на кількість місяців (Т), за який вона одержана:

$$\text{СДо} = \text{Па}: \text{Т}.$$

За відсутності попередньої (авансової) орендної плати (Па) середньомісячний дохід від земельної частки (паю) СДо враховується за нормативами доходу від особистого селянського господарства за умови, якщо пай перебував в особистому підсобному господарстві:

$$\text{СДо} = \text{Нопг} \times \text{Сп}.$$

При приєднанні земельних часток (паїв) до земель особистого селянського господарства з метою одержання сільськогосподарської продукції застосовуються нормативи доходів громадян від особистого селянського господарства.

Якщо орендна плата встановлена в натуральній формі (за визначеною кількістю чи частиною продукції, яку одержує орендодавець з орендованої землі) та відробітковій (надання послуг орендодавцю), то вона перераховується у грошовий еквівалент за середніми (ринковими) споживчими цінами* відповідного регіону, що були на період, за який вона одержана;

*Середні (ринкові) споживчі ціни визначаються на основі даних органів Державного комітету статистики України

7.6) для непрацюючих громадян, яким призначено пенсію вперше, або якщо вони залишили роботу в період, за який враховуються доходи, і не мають інших доходів, крім пенсії та доходів від особистого селянського господарства, земельних ділянок, наданих для потреб городництва, сінокосіння і випасання худоби та земельної частки (паю), виділеної внаслідок розпаювання землі, у сукупному доході на розсуд пенсіонера ураховується дохід за зазначений період, визначений в загальному порядку, або розмір призначеної щомісячної пенсії та доходи від земельних ділянок;

7.7) грошові доходи, визначені пунктом 5 цієї методики, крім премій, щорічних винагород, допомоги на навчання, безпосередньо отриманої особою від підприємства, установи чи організації, сум компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з

порушенням термінів їх виплати, сум заборгованості за аліментами, визначених судом або виконавчою службою на підставі рішення про стягнення аліментів, ураховуються у тому місяці, за який вони нараховані;

7.8) допомога на навчання, безпосередньо отримана особою від підприємства, установи чи організації, за винятком коштів, отриманих на умовах позики чи на умовах кредитів, ураховується в місяці, у якому вона отримана;

Якщо зазначена допомога (за винятком коштів, отриманих на умовах позики чи на умовах кредитів) виплачується частинами, кожна частина допомоги враховується окремо, в місяці, у якому вона була отримана.

7.9) компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати враховується у тому місяці, у якому вона отримана;

7.10) суми заборгованості за аліментами, визначені судом або виконавчою службою на підставі рішення про стягнення аліментів, ураховуються в тому місяці, у якому здійснено їх повне або часткове погашення;

7.11) доходи осіб, які працюють за трудовим договором у фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності, ураховуються за даними фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності, які виплачують доходи, але в розмірі не менше, ніж зазначено в трудовому договорі;

7.12) за умови призначення аліментів їх розмір визначається на підставі відомостей підприємств, установ та організацій, які проводять їх нарахування або виплату. При цьому в разі виплати аліментів за домовленістю їх розмір може підтверджуватися заявами особи, яка утримує дитину, та особи, що сплачує аліменти;

7.13) одноразова виплата допомоги у зв'язку з безробіттям для організації безробітними підприємницької діяльності враховується в сукупному доході як середньомісячна величина за період, на який надається ця допомога, визначена шляхом ділення загальної суми виплати на кількість місяців, за які вона одержана;

7.14) доходи, крім премій, щорічних винагород, допомоги на навчання, яка безпосередньо отримана особою від підприємства, установи чи організації, нараховані з періодичністю за квартал, півріччя, рік, ураховуються у сукупному доході як середньомісячна величина за відповідний попередній період, визначена шляхом ділення загальної суми доходу на кількість місяців, за які вона нарахована.

8. До сукупного доходу сімей (одержувачів) не включається:

8.1) сплачувані особою аліменти;

8.2) частина допомоги при народженні дитини, виплата якої здійснюється одноразово при народженні першої дитини в сумі 4 800 гривень, другої дитини - 4 840 гривень, третьої та наступної дитини - 5 000 гривень, частини допомоги при усиновленні дитини, виплата якої здійснюється одноразово в сумі 4800 гривень (26.06.09), допомога на поховання, одноразова допомога, яка надається за рішеннями органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, організацій, незалежно від форм власності;

8.3) житлова субсидія;

8.4) грошове забезпечення військовослужбовців строкової служби;

8.5) розрахункова сума доходу від земельної частки (паю), виділеної внаслідок розпаювання землі, що не використовується з поважних причин (зокрема внаслідок похилого віку, інвалідності, наявності малолітніх дітей тощо) сім'ями, які складаються з осіб похилого віку, інвалідів, а також багатодітними сім'ями з малолітніми дітьми;

8.6) суми, які сплачуються підприємствами, установами та організаціями за договорами добровільного медичного страхування своїх працівників;

8.7) допомога громадських та благодійних організацій;

8.8) одноразова винагорода жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”.

9. Обчислення доходу:

9.1) загальна сума сукупного доходу одержувачів допомоги включає в себе суму всіх доходів кожної особи, яка враховується при наданні допомоги, визначених на підставі наданих документів про доходи за останні шість календарних місяців або два квартали, що передують місяцю звернення за призначенням соціальної допомоги, якщо інше не передбачене* законодавством;

*Так, абзацами третім та десятим пункту 14 Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, передбачено, як виняток, призначення субсидій не з місяця звернення, а з місяця виникнення права на призначення, тобто, подовжено термін подання заяви на призначення. У таких випадках для цілей обчислення сукупного доходу сімей місяцем звернення слід вважати не місяць подання заяви, а місяць, з якого буде призначена соціальна допомога.

9.2) сукупний дохід включає в себе як поточні щомісячні доходи в грошовій та натуральній формі осіб, які враховуються при наданні допомоги, так і доходи, які мають нерегулярний характер;

9.3) середньомісячний сукупний дохід усіх осіб, які враховуються при наданні допомоги, провадиться шляхом ділення загальної суми сукупного доходу одержувачів допомоги на 6, якщо інше не передбачене законодавством;

9.4) середній дохід на одну особу обчислюється шляхом ділення середньомісячного сукупного доходу всіх осіб, які враховуються при наданні допомоги, на кількість цих осіб.

Додаток 1.3 Інструкція управлінням праці та соціального захисту населення щодо отримання інформації про права власності на нерухоме майно

1. Головний державний соціальний інспектор, державний соціальний інспектор управління праці та соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, структурних підрозділів з питань праці та соціального захисту населення виконавчих органів міських, районних у містах рад (*далі - органи соціального захисту*) за місцем реєстрації особи, яка звернулась за соціальною допомогою, подають запит до бюро технічної інвентаризації (БТІ) про надання інформації з Реєстру прав власності на нерухоме майно.

2. Законні підстави для запиту органами соціального захисту інформації про права власності на нерухоме майно регулюється документами:

- Тимчасове положення про порядок державної реєстрації прав власності на нерухоме майно, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 7 лютого 2002 р. N 7/5 (*далі – Положення*), пункт 5.1.2.

- Положення про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2001 р. N 1091 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. N 1098).

- Закон України „Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям” №1768-III від 1 червня 2000 року.

- Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 р. № 250.

- Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 1995 р. № 848.

3. Інформаційна довідка надається лише за письмовим запитом уповноважених органів державної влади (посадових осіб). Запит подається на бланку встановленої форми, із зазначенням законних підстав для такого запиту, за підписом керівника або особи, що його заміщує, із зазначенням відповідних номерів справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації (*п. 5.4 Положення*).

4. Запит на формування інформаційної довідки повинен містити ідентифікаційний номер та/або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи (*п. 3.1.3 Положення*).

5. Інформаційна довідка з Реєстру прав власності на нерухоме майно містить:

- реєстраційний номер нерухомого майна;
- адресу (місцезнаходження) нерухомого майна;
- призначення нерухомого майна;
- підстави виникнення чи припинення права власності;
- відомості про власника (власників);
- форму власності;
- вид і розмір часток спільної власності;
- вартість;
- дату внесення запису;
- прізвище, ім'я, по батькові реєстратора;
- підпис реєстратора;
- підпис начальника БТІ або уповноваженої ним особи.

Зазначена довідка скріплюється печаткою БТІ.

6. Інформаційна довідка надається протягом тридцяти календарних днів з дня прийняття відповідного запиту (*п. 5.5 Положення*).

Додаток 1.4 Порядок дій при надходженні звернень громадян, їх розгляді та відповіді на них

№	Етапи проходження	Опис етапів	Нормативно-правові акти
1.	Надходження звернення	<p>Звернення надходять:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) поштою; 2) на особистому прийомі. Для особистого прийому в Управлінні встановлюється графік прийому громадян, який доводиться до їх відома. Питання вирішуються або безпосередньо під час прийому, або в порядку, встановленому для письмових звернень; 3) через уповноважену особу. Представництво встановлюється у відповідності до вимог законодавства: нотаріальне доручення, доручення видане ЖЕК на разове вчинення дії, законний представник (напр., опікун), адвокат (з договором на представництво) та ін.; 4) через органи влади; 5) через засоби масової інформації (відкритим листом, відповідь на який надається в тих же ЗМІ та надсилається особисто заявникові); 6) від інших органів, установ, організацій. <p>Також звернення можуть надходити через телефонну «гарячу лінію».</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ст. 22 Закону «Про звернення громадян» від 02.10.1996 р. • Розділ I, пункт 1 Класифікатор звернень громадян (Постанова КМУ від 24.09.2008 р. №858) • У випадку звернення органів, установ, організацій за п. 6 переліку, необхідно звертатись до відповідного галузевого закону
2.	Прийняття та реєстрація звернень	<p>Реєстрація здійснюється в день надходження звернення.</p> <p>Будь-які письмові звернення реєструються на реєстраційно-контрольних картках встановленого зразка або в журналах.</p> <p>На особистому прийомі звернення реєструються на картках, у журналах або за допомогою електронно-обчислювальної техніки.</p> <p>Таким чином, звернення реєструються за допомогою:</p>	<p>Пункти 2, 3, 5 Додатки №1-5 Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в</p>

	<p>1) реєстраційно-контрольних карток, придатних для оброблення персональними комп'ютерами;</p> <p>2) журналу реєстрації пропозицій, заяв і скарг;</p> <p>3) карток (журналу) обліку особистого прийому громадян (журнальна форма реєстрації пропозицій, заяв і скарг та обліку особистого прийому громадян допускається в організаціях з річним обсягом надходження до 600 пропозицій, заяв та скарг і такою ж кількістю звернень громадян на особистому прийомі).</p> <p>Автоматизована реєстрація пропозицій, заяв і скарг та облік особистого прийому громадян здійснюються в реєстраційно-контрольних формах шляхом введення в персональний комп'ютер таких елементів: дата надходження звернення; прізвище, ім'я, по-батькові, категорія (соціальної стан) заявника; звідки одержано звернення, дата, індекс, контроль; порушені питання – короткий зміст, індекси; зміст і дата резолюції, прізвище автора, виконавець, термін виконання; дата надіслання, індекс і зміст документа, прийняті рішення, дата зняття з контролю; номер справи за номенклатурою.</p> <p>Автоматизована реєстрація обліку особистого прийому громадян шляхом прямого введення в персональний комп'ютер здійснюється за допомогою таких елементів: дата прийому, хто приймає; прізвище, ім'я, по-батькові, адреса, місце роботи, категорія (соціальної стан) заявника; порушені питання – короткий зміст, індекси; кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання, прийняті рішення, дата одержання відповіді.</p> <p>У разі надходження повторних звернень, на реєстраційних формах робиться позначка «ПОВТОРНО» і підбирається все попереднє листування.</p> <p>У разі коли про результати розгляду письмового звернення необхідно повідомити іншу організацію, усі примірники реєстраційно-контрольних форм та перший аркуш контрольованого звернення позначаються словом «КОНТРОЛЬ» або літерою «К».</p> <p>«Гаряча лінія» – процес надання пропозицій чи отримання зауважень, коментарів телефоном щодо певної проблеми/питання (Головне управління державної служби України, Наказ «Про затвердження Порядку проведення комунікативних заходів у Головодержслужбі України» від 16.02.2007 N 53).</p> <p>Звернення громадян за номером «гарячої лінії» фіксуються в загальному порядку.</p>	<p>установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації (Постанова КМУ від 14.04.1997 р. №348)</p>
--	--	--

3.	<p>Попередній розгляд документів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) всі документи, що надійшли до установи, підлягають обов'язковому попередньому розгляду; 2) попередній розгляд документів здійснюється керівником канцелярії установи або іншою виділеною для цього особою відповідно до розподілу обов'язків між працівниками; 3) метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом установи або виконавцями відповідно до функціональних обов'язків, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям; 4) попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно; 5) під час попереднього розгляду документів слід керуватись положенням про установу та її структурні підрозділи, посадовими інструкціями, класифікаторами ділянок та питань діяльності установи, номенклатурами справ, схемами проходження документів; 6) керівнику установи відразу після реєстрації передаються звернення, що надходять від органів вищого рівня, в папці з грифом «Невідкладно». 	<p>П.3, п.л. 3.2 Постанова КМУ №1153 від 17.10.1997 р. «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» (на основі Примірної інструкції місцевими органами влади повинні бути розроблені та затверджені інструкції з діловодства)</p>
4.	<p>Види звернення</p> <p>Пропозиція (зауваження) – звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також висловлюються думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя громадян, вдосконалення правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства.</p> <p>Заява (клопотання) – звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності. Клопотання – письмове звернення з проханням про визнання</p>	<p>Статті 3, 4 Закону «Про звернення громадян» від 02.10.1996 р.</p>

	<p>за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо.</p> <p>Скарга – звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб.</p> <p>До рішень, дій (бездіяльності), які можуть бути оскаржені, належать такі у сфері управлінської діяльності, внаслідок яких:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порушено права і законні інтереси чи свободи громадянина (групи громадян); • створено перешкоди для здійснення громадянином його прав і законних інтересів чи свобод; • незаконно покладено на громадянина які-небудь обов'язки або його незаконно притягнуто до відповідальності. 	
<p>5. Вимоги до звернення</p>	<p>Під зверненнями громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.</p> <p>Порушені у зверненні питання повинні стосуватись діяльності Управління, його структурних підрозділів. У зверненні має бути зазначено:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по-батькові, громадянина (громадян), - місце проживання громадянина (громадян), - суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги, - до скарги додаються наявні у заявника рішення або копії рішень, які приймалися за його зверненням раніше, а також інші документи, необхідні для розгляду скарги. <p>Письмове звернення повинно бути підписане заявником (заявниками) із зазначенням дати.</p> <p>Звернення повинно бути складене прийнятною для сторін мовою.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Статті 3, 5, 6, 16 Закону «Про звернення громадян» від 02.10.1996 р.

6.	Предмет звернення	<p>Зауваження, скарги та пропозиції, що стосуються статутної діяльності Управління, заява або клопотання щодо реалізації соціально-економічних, політичних, особистих прав і законних інтересів та скарга щодо їх порушення.</p> <p>Такі звернення не повинні стосуватись питань, порядок розгляду яких визначається кримінально-процесуальним, цивільно-процесуальним, трудовим законодавством і законодавством про захист економічної конкуренції.</p>	Статті 1, 12 Закону «Про звернення громадян» від 02.10.1996 р.
7.	Повернення звернення	<p>1) Порушення вимог до звернення (повертається в 10-денний строк від дня надходження з відповідними роз'ясненнями);</p> <p>2) звернення повторне в той же орган, від тієї ж особи, з того ж питання, якщо перше вирішене по суті;</p> <p>3) звернення подане недієздатною особою;</p> <p>4) скарга подана з пропуском річного строку з моменту прийняття рішення, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням;</p> <p>5) звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення – повертається заявнику протягом 5 днів з відповідними роз'ясненнями.</p> <p>Рішення приймається керівником Управління з повідомленням заявника.</p>	Статті 5, 7, 8, 17 Закону «Про звернення громадян» від 02.10.1996 р.
8.	Пересилання звернення	<p>Якщо предмет звернення не відноситься до повноважень Управління, таке звернення пересилається за належністю не пізніше 5 днів, при цьому про це повідомляється заявник.</p> <p>Забороняється направляти скарги громадян для розгляду тим органам або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржуються.</p> <p>Забороняється безпідставна передача розгляду звернення іншим органам.</p>	Статті 7, 19 Закону «Про звернення громадян» від 02.10.1996 р.
9.	Порядок та строки розгляду звернення	<p>1) Звернення повинно бути перевірено об'єктивно, всебічно і вчасно;</p> <p>2) у випадку звернення запиту на інформацію з обмеженим доступом – виноситься відповідна постановова, повідомляється заявник;</p> <p>3) будь-яке звернення повинно бути розглянуто відповідними посадовими особами</p>	<ul style="list-style-type: none"> Статті 14-23 Закону «Про звернення громадян» від 02.10.1996 р.

	<p>Управління в термін не більше одного місяця від дня надходження;</p> <p>4) звернення, що не потребують додаткового вивчення – протягом 15 днів;</p> <p>5) якщо вирішити питання, висвітлені у зверненні, неможливо протягом місяця – керівник приймає рішення про продовження строку, але не більше 45 днів з повідомленням заявника;</p> <p>6) депутатський запит – не пізніше як у 15-денний строк з дня його одержання або інший строк, установлений Верховною Радою України ;</p> <p>7) звернення народного депутата України та депутата місцевої Ради народних депутатів - протягом не більш як 10 днів з дня одержання ;</p> <p>8) листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них терміну;</p> <p>9) телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до 2 днів, решта – протягом 10 днів;</p> <p>10) звернення пільговиків розглядаються першочергово;</p> <p>11) звернення Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни розглядаються керівником Управління;</p> <p>12) при обґрунтованій вимозі заявника – термін розгляду звернення <i>може</i> бути скорочено;</p> <p>13) письмово повідомити заявника про результати розгляду звернення;</p> <p>14) рішення по суті звернення оформляється українською мовою (мовою роботи, діловодства і документації, а також взаємовідносин державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ і організацій є українська мова). За бажанням громадянина таке рішення може бути видане йому в перекладі російською мовою.</p> <p><u>*Додатково можна встановити такі строки розгляду звернень (практика м. Київ)</u></p> <p>Важливі та термінові звернення (загроза життю та здоров'ю громадян, аварійні ситуації, вірогідне пошкодження майна, порушення громадського спокою, а також якщо проблема не вирішується протягом тривалого часу) розглядаються негайно, остаточно відповідь надається не пізніше 5 днів від дня їх реєстрації.</p> <p>Важливі звернення (питання охорони здоров'я, незадовільний стан будинку та</p>	<p>• Додаток №17</p> <p>Постанова КМУ №1153 від 17.10.1997 р. «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»</p>
--	--	---

	<p>прибудинкової території, незадовільної роботи житлово-комунального господарства, незадовільна робота транспорту, захисту прав споживачів, порушення правил торгівлі, охорони навколишнього середовища) розглядаються невідкладно, остаточно відповідь надається не пізніше 7 днів від дня їх реєстрації.</p> <p>(Розпорядження КМДА №1557 від 24.10.2006 «Про порядок розгляду звернень громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»).</p>	
<p>10. Прийоми листування з заявниками</p>	<p>Текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження.</p> <p>За загальним правилом, відповіді заявникам повинні містити, окрім необхідних реквізитів (даних про установу та (або) посадову, яка надає відповідь, дату, вихідний номер гощо), також:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описову частину, - мотивувальну частину, - резолютивну частину. <p>В описовій частині дуже коротко викладається суть піднятого заявником питання та (або) робиться посилення на звернення самого заявника.</p> <p>В мотивувальній частині викладаються мотиви і підстави, якими керувався орган (установа, посадова особа), що прийняв рішення по результатах розгляду звернення громадян.</p> <p>В резолютивній частині викладається суть прийнятого рішення.</p> <p>У разі надіслання відповіді громадянину застосовуються загальні правила користування поштовим зв'язком. Адреса, за якою пересилається поштове відправлення, зазначається у такому порядку: найменування адресата у називному відмінку (для фізичних осіб – прізвище, ім'я та по-батькові), найменування вулиці, номер будинку, квартири, найменування населеного пункту, району, області, поштової індексу (п. 58 Постанови КМУ від 17.08.2002 №1155 «Про затвердження правил надання послуг поштового зв'язку»).</p>	<p>п.п. 5.21, Наказ Держспоживстандарту України від 07.04.2003 р. №55 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163-2003»</p>

	<p>При передачі відповіді на звернення, отримані через органи влади, до Управління повертається інформація про номер та дату реєстрації відповіді у певному органі. При особистому отриманні відповіді – відповідний підпис в журналі реєстрації звернень.</p> <p><u>*Додатково можна встановити такі вимоги до відповідей на звернення (практика м. Київ)</u></p> <p>Письмова відповідь на звернення надається відповідно до законодавства з посиленням на статті за встановленою формою та має містити такі дані:</p> <ul style="list-style-type: none"> - викладення суті проблеми, історія виникнення (має бути розкрито причини виникнення порушеного питання у зверненні); - прізвище, ім'я, по-батькові та посада посадової особи, що займалася вирішенням питань, порушених у зверненні; - які вжиті заходи для вирішення порушених питань; - висновки за результатами розгляду звернення із зазначенням виду відповідальності, до якої притягнуто конкретних посадових осіб; - у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою, роз'яснення порядку оскарження прийнятого за нею рішення. <p>(Розпорядження КМДА №1557 від 24.10.2006 «Про порядок розгляду звернень громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»)</p>	
<p>11. Відповідальність</p>	<p>Відповідальність заявників</p> <p>Подання громадянином звернення, яке містить наклеп і образи, дискредитацію органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та їхніх посадових осіб, керівників та інших посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі та інших дій, тягне за собою відповідальність, передбачену чинним законодавством (напр., ст. 161 Кримінального кодексу України).</p> <p>Витрати, зроблені Управлінням у зв'язку з перевіркою звернень, які містять завідомо неправдиві відомості, можуть бути стягнуті з громадянина за рішенням суду.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Закон України «Про державну службу», • ст. 161 КК України, • ст. 212-3 КПАП, • Статті 24-29 Закону «Про звернення громадян» від 02.10.1996 р. • п. 1, 9 Інструкція з

	<p>Відповідальність осіб, що розглядають звернення</p> <p>Особисту відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян несуть керівники організацій.</p> <p>Відповідальність за схоронність документів з пропозиціями, заявами і скаргами покладається на керівників, інших посадових осіб організації відповідно до їх функціональних обов'язків.</p> <p>До держслужбовців, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України (догана і звільнення), можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу: попередження про неповну службу відповідність; затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду. Крім того, ст. 212-3 КпАП «Про порушення права на інформацію» передбачена адміністративна відповідальність посадових осіб за неправомірну відмову в наданні інформації, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання інформації, що не відповідає дійсності, у випадках, коли така інформація підлягає наданню на запит громадянина чи юридичної особи відповідно до законів України «Про інформацію», «Про звернення громадян» та «Про доступ до судових рішень».</p> <p>В разі задоволення скарги орган або посадова особа, які прийняли неправомірне рішення щодо звернення громадянина, відшкодовують йому завдані матеріальні збитки, пов'язані з поданням і розглядом скарги, обґрунтовані витрати, понесені у зв'язку з виїздом для розгляду скарги на вимогу відповідного органу, і втрачений за цей час заробіток. Спори про стягнення витрат розглядаються в судовому порядку.</p> <p>Цивільна, адміністративна та кримінальна відповідальність згідно законодавства України передбачена як для заявників, так і для посадових осіб, які порушили чинне законодавство про звернення громадян.</p>	<p>діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації (Постанова КМУ від 14.04.1997 р. №348)</p>
--	--	--

2. Затверджені форми документів

Додаток 2.1 Форма довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства праці та
соціальної політики України
22.07. 2003 № 204

Заповнюється відповідним підприємством (організацією) або виконавчим органом сільської (селищної) ради за місцем реєстрації сім'ї

Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб

Видана уповноваженому власнику (співвласнику, наймачу) житлового приміщення (будинку), членові житлово-будівельного кооперативу

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

адреса _____

про те, що до складу сім'ї /зареєстрованих/ входять:

Прізвище, ім'я, по батькові	Родинні стосунки	Дата народження	N, серія паспорта або свідоцтва про народження
	уповноважений власник (співвласник, наймач)		

Усього _____ осіб.

Довідка видана для пред'явлення до органу праці та соціального захисту населення.

_____ (назва підприємства/організації, виконавчого органу)

_____ (адреса підприємства/організації, виконавчого органу)

Паспортист

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

М. П.

Начальник

(Голова)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

" ____ " _____ 200_ р.

Додаток 2.2 Форма довідки про доходи

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства праці та
соціальної політики України
27.08.2004 № 192

Власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган (навчальний заклад)
_____ або фізична особа-

підприємець _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Місцезнаходження _____ тел. _____

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____
або реєстраційний номер з РДПАУ _____

ДПІ _____
(за місцем реєстрації)

Довідка про доходи

Видана гр. _____
про те, що він /вона/ справді працює /навчається/ у _____

форма працевлаштування (навчання) _____

(азначити основне, за сумісництвом, інше; навчання - платне/безплатне)

займає посаду _____

ідентифікаційний номер _____

Місяці 20__ року	Нарахована заробітна плата, в т. ч. у натуральній формі (грн.)	Інші нарахування, в т. ч. у натуральній формі (грн.)	Сплачені аліменти (грн.)
Усього:			

Загальна сума доходу за період з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. за винятком
аліментів становить _____ гривень.

(сума літерами)

**Довідка видана для подання до органів праці та соціального захисту населення для
оформлення соціальної допомоги (житлової субсидії).**

За відсутності у фізичної особи - підприємця печатки додається копія свідоцтва про державну
реєстрацію.

(суб'єкт підприємницької діяльності - фізична
особа або посада керівника юридичної особи) / _____/

М. П.
Головний бухгалтер (бухгалтер) / _____/
" ____ " _____ 200__ р. N _____

Розділ II. Доходи членів сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, членів сім'ї, що проживають окремо (дружини, чоловіка, неповнолітніх дітей) за період з _____ 200_ р. до _____ 200_ р. (відповідно до Методики обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Мінпраці, Мінекономіки, Мінфіну, Держкомстату, Держкомсім'ямолоді та зареєстрованої у Мін'юсті 07.02.2002 за N 112/6400, із змінами)

Прізвище, ініціали	Відомості про доходи		
	Вид доходу	Розмір доходу	Джерело доходу
1	2	3	4

Розділ III. Відомості про житлові приміщення, що перебувають у власності або володінні членів сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, членів сім'ї, що проживають окремо (дружини, чоловіка, неповнолітніх дітей)

Прізвище, ініціали власника (наймача)	Загальна площа житлового приміщення	Кількість осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні	Адреса житлового приміщення
1	2	3	4

Розділ IV. Відомості про транспортні засоби, які зареєстровані в установленому порядку та перебувають у власності або володінні членів сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, членів сім'ї, що проживають окремо (дружини, чоловіка, неповнолітніх дітей)

Прізвище, ініціали власника	Автомобіль марки	Державний номерний знак	Рік випуску	Автомобілі, отримані через органи праці та соціального захисту населення
1	2	3	4	5

Розділ V. Відомості про земельні ділянки, що перебувають у власності або володінні (користуванні) членів сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, членів сім'ї, що проживають окремо (дружини, чоловіка, неповнолітніх дітей)			
Прізвище, ініціали власника (користувача)	Площа земельної ділянки	Форма власності	Призначення земельної ділянки
1	2	3	4

Розділ VI. Відомості про наявність додаткових джерел для існування за період з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.		
Вид джерела для існування	Характеристика засобів для отримання	Інформація про використання наявних засобів
1	2	3
здача в найм або оренду житлового приміщення (будинку) або його частини		
один чи кілька членів сім'ї працюють без оформлення трудових відносин у встановленому порядку		
можливість отримання доходу від худоби, птиці, інших тварин		
дохід від народних промислів		
використання наявної сільськогосподарської техніки, вантажної машини, мікроавтобуса		
заощадження (що мають документальне підтвердження)		
грошові перекази		
інші види додаткових джерел для існування		

Розділ VII. Відомості про покупку або оплату послуг на суму, що перевищує 10 прожиткових мінімумів для сім'ї			
Прізвище, ініціали особи	Вид майна або послуг	Вартість	Дата здійснення покупки або оплати послуг
1	2	3	4
придбання земельної ділянки			
придбання квартири (будинку)			
придбання автомобіля, транспортного засобу (механізму)			
придбання будівельних матеріалів			

придбання інших товарів довгострокового вжитку			
придбання іншого майна			
Разом			
Оплата послуги з будівництва, ремонту квартири (будинку)			
оплата послуги з ремонту автомобіля, транспортного засобу (механізму)			
оплата послуги телефонного (в тому числі мобільного зв'язку)			
оплата послуги навчання			
оплата інших послуг			
Разом			

Про відмову в призначенні або припинення виплати субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, а також державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям в разі подання неповних чи недостовірних відомостей про доходи та майновий стан членів сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, членів сім'ї, що проживають окремо (дружини, чоловіка, неповнолітніх дітей) мене попереджено.

(підпис заявника)

(дата)

Додаток 2.4 Форма Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства праці та
соціальної політики України
08.06.2006 № 215

Заповнюється: заявником (уповноваженим представником сім'ї), власником, співвласником (наймачем) житла

До органу праці та соціального захисту населення

від _____,
проживаю (zareestrovаний) за адресою: _____

_____, контактний телефон _____

Користуюсь пільгами з оплати житлово-комунальних послуг |Відсоток: ___%|
(категорія) _____

паспорт: серія _____ № _____, виданий _____

_____ " __ " _____ 200_ р.

ідентифікаційний № _____ |№ _____|

Заява

про призначення усіх видів соціальної допомоги

Прошу призначити /перерахувати /	Призначити		Перерахувати
	уперше	повторно	
Державну допомогу сім'ям з дітьми, а саме:			
допомогу у зв'язку з вагітністю та пологами			
одноразову допомогу при народженні дитини			
допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку			
допомогу на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням			
допомогу на дітей одиноким матерям			
допомогу при усиновленні дитини			
Державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, а саме:			
допомогу інвалідам з дитинства I групи			
допомогу інвалідам з дитинства II групи			
допомогу інвалідам з дитинства III групи			
допомогу на дітей-інвалідів віком до 18 років			
надбавку на догляд за інвалідом з дитинства I групи			
надбавку на догляд за інвалідом з дитинства II групи			
надбавку на догляд за інвалідом з дитинства III групи			
надбавку на догляд за дитиною-інвалідом віком до 6 років			

надбавку на догляд за дитиною-інвалідом від 6 до 18 років			
Допомогу на догляд (щомісячну грошову допомогу малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним)			
Державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям			
Субсидію для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг			
Субсидію на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та оплату житлово-комунальних послуг			
Допомогу на поховання			
Тимчасову державну допомогу дітям			
Соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам			
Соціальну допомогу на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошове забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам			

I. До заяви додаються:

Назва документа	Кількість аркушів
Документи, які передбачені відповідними актами законодавства	
УСЬОГО	

Прошу в разі призначення допомоги кошти готівкою перераховувати

через державне підприємство зв'язку N _____

на особовий рахунок N _____ МФО _____ код _____

банк _____

на особовий рахунок будинку-інтернату, установи (закладу), де інвалід з дитинства або дитина-інвалід перебуває на повному державному утриманні

N _____ МФО _____ код _____

банк _____

Підтверджую відсутність заборгованості з платежів за житлово-комунальні послуги, змін у складі сім'ї та в характеристиці житла (при повторному зверненні).

Я та члени моєї сім'ї даємо згоду на збір інформації про сім'ю, доходи, власність та майно, що необхідна для отримання всіх видів соціальної допомоги, зазначених мною у заяві.

Я усвідомлюю, що наведені мною відомості про доходи та майно, що вплинули або могли вплинути на встановлення права на соціальну допомогу та на визначення її розміру, будуть перевірені згідно з чинним законодавством України.

Про відмову в призначенні або припинення виплати призначеної соціальної допомоги (повернення надміру нарахованих коштів) у разі подання неповних чи недостовірних відомостей про доходи та майновий стан сім'ї мене попереджено.

У даний час я не працюю, не навчаюсь, не служу, підприємницькою діяльністю не займаюсь (необхідне підкреслити).

У зв'язку з цим мене повідомлено, що в разі працевлаштування впродовж терміну призначення допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства, зміни права на призначення надбавки на догляд, а також у разі змін у складі сім'ї (укладення шлюбу, усиновлення дитини, влаштування на повне державне утримання тощо) відповідно до Законів України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми" та "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам" я зобов'язуюсь повідомити органи праці та соціального захисту населення.

Додаткова інформація, яка повідомляється одинокою матір'ю
(підкреслити необхідне)

1. У шлюбі	Перебувала	Не перебувала(ю)	Перебуваю
2. З особою, від якої маю дитину	Проживаю	Не проживаю	
3. Пенсію в разі втрати годувальника або соціальну пенсію (заповнюють лише вдови, вдівці)	Отримую	Не отримую	

Інформація, яка повідомляється одержувачем державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та на дитину-інваліда щодо призначення пенсії в разі втрати годувальника

(де перебуваю на обліку, номер пенсійної справи)

(підпис заявника, уповноваженого представника сім'ї /власника, співвласника /наймача/ житла)

(дата)

II. Комунальні послуги, якими користується сім'я (дані про фактичне використання житлово-комунальних послуг *)

	Газопостачання	Холодне водопостачання	Гаряче водопостачання	Опалення	Електроенергія	Примітки
№ особового рахунку	N _____	N _____	N _____	N _____	N _____	N _____
Назва та адреса житлово-експлуатаційної організації						
Січень						
Лютий						
Березень						
Квітень						
Травень						
Червень						
Липень						
Серпень						

Вересень						
Жовтень						
Листопад						
Грудень						

Плита: газова

електрична

колонка

Вивезення побутового сміття та рідких нечистот

Скраплений газ

Рідке пічне побутове паливо

Тверде пічне побутове паливо

Природний газ (електроенергія) для опалення

Наявність заборгованості з платежів за житлово-комунальні послуги

Маю заборгованість у сумі _____ грн Угоду про погашення заборгованості № _____ від _____ укладено до _____ терміном на _____ місяців

з _____

_____ (назва відповідних житлово-експлуатаційних організацій)

* Зазначається у разі наявності засобів обліку на підставі пред'явлених розрахункових книжок, квитанцій або аналогічних документів про фактичну оплату житлово-комунальних послуг за попередній період.

_____ (підпис заявника власника, співвласника (наймача) житла)

✂

Заповнюється відповідальною особою управління праці та соціального захисту населення

Відомості з паспорта та поданих документів звірені.

Заяву та документи на ___ аркушах прийнято "___" _____ 200_ р. та зареєстровано під N ___.

Для розгляду заяви необхідно додати до "___" _____ 200_ р. такі документи:

"Ознайомився"

_____ (прізвище та підпис відповідальної особи)

_____ (підпис заявника, уповноваженого представника сім'ї/ власника, співвласника /наймача/ житла, кооперативу)

✂

Заповнюється відповідальною особою управління праці та соціального захисту населення

III. Потребує рішення місцевих органів виконавчої влади /місцевого самоврядування або утвореної ними комісії	
Підстава для розгляду	Примітка
Призначення субсидії незалежно від загальної площі житла	
Якщо працездатні громадяни працездатного віку не працювали, не служили, не навчалися протягом трьох місяців, що передують місяцю звернення	
Призначення субсидії особі, яка не є власником (наймачем) житла	
Повторне звернення за призначенням субсидії, державної соціальної допомоги при відсутності доходів, за наявності доходів менше, ніж мінімальна заробітна плата (для соціальної допомоги) та за наявності доходів менше, ніж неоподаткований мінімум доходу громадян (для субсидій)	
Подовження терміну погашення заборгованості з платежів за житлово-комунальні послуги	
У разі наявності умов, зазначених у пункті 5 Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 1995 року N 848 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 22 вересня 1997 року N 1050, далі - Положення)	



У разі наявності умов, зазначених у пункті 10 Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 року N 250		
IV. Потребує обстеження (матеріально-побутових умов) сім'ї		
Підстави	Рішення про проведення	Дата проведення
У разі наявності умов, зазначених у пунктах 4, 10, 11 Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям		
Для підтвердження факту догляду за інвалідом I або II групи внаслідок психічного розладу		
Для призначення субсидій у випадках, передбачених Положенням		

"Ознайомився"

_____ (прізвище та підпис відповідальної особи)

_____ (підпис заявника, уповноваженого представника сім'ї/ власника, співвласника /наймача/ житла, кооперативу)

✍

Заповнюється відповідальною особою управління праці та соціального захисту населення

Відомості з паспорта та поданих документів звірені.

Заяву та документи на ___ аркушах прийнято "___" _____ 200_ р. та зареєстровано під N ___.

Для розгляду заяви необхідно додати до "___" _____ 200_ р. такі документи: _____

"Ознайомився"

_____ (прізвище та підпис відповідальної особи)

_____ (підпис заявника, уповноваженого представника сім'ї/ власника, співвласника /наймача/ житла, кооперативу)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
праці та соціальної політики
України
28.04.2004 № 95

АКТ
обстеження матеріально-побутових умов сім'ї

I. Відомості про уповноваженого представника сім'ї

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Адреса, за якою мешкає _____

II. Характеристика умов проживання та наявність пільг

1. Проживання на території радіоактивного забруднення
2. Проживання на території населеного пункту, якому надано статус гірського
3. Пільги з оплати житлово-комунальних послуг,
категорія _____

так	ні
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Відсоток зменшення	
<input type="text"/>	

III. Відомості про сім'ю

1. Кількість членів сім'ї, що мешкають разом
2. Норма володіння житла на сім'ю

<input type="text"/>
<input type="text"/>

Прізвище, ім'я, по батькові	Родинний зв'язок (стосовно уповноваженого представника сім'ї)	Місце проживання	Додаткова інформація

IV. Відомості про навчання дітей

Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування навчального закладу	Додаткова інформація (форма навчання, отримує, не отримує стипендію)

V. Відомості про майно, що перебуває у власності, володінні чи користуванні сім'ї

1. Житлове приміщення, квартира (будинок)			Можливість отримання додаткових доходів	
Прізвище, ім'я, по батькові	Характеристика житлового приміщення, квартири (будинку), площа		так	ні
2. Земельні ділянки, паї			Можливість отримання додаткових доходів	
Власник (прізвище, ім'я, по батькові)	Характеристика (площа, призначення)		так	ні
3. Транспортні засоби			Можливість отримання додаткових доходів	
Транспортний засіб, робоча та силова машини	Характеристика транспортного засобу, робочої та силової машини	Рік випуску	так	ні

VI. Відомості про додаткові джерела для існування

1. Тваринництво			Можливість отримання додаткових доходів	
Наявна худоба та птиця	Кількість		так	ні
кінь				
корова				
свиня				
птиця				
2. Рослинництво (теплиці)			Можливість отримання додаткових доходів	
Наявність теплиці	Характеристика (площа)		так	ні

3. Народні промисли		Можливість отримання додаткових доходів	
Вид	Характеристика наявних засобів для виробництва	так	ні
4. Працює без укладення трудової угоди			

VII. Відомості про покупку або оплату послуг, вартість яких перевищує 10-кратну величину прожиткового мінімуму для сім'ї

Перелік майна (послуг)	Характеристика майна (послуг)	Вартість купленого майна (послуг)	Дата придбання (оплати)

VIII. Додаткова інформація (узагальнена інформація щодо нужденності сім'ї або можливості знаходження додаткових джерел для існування)

Соціальний інспектор _____

Уповноважений представник сім'ї
(власник/співвласник, наймач житла) _____

Інша особа, яка може засвідчити
достовірність даних, наведених в акті _____

Додаток 2.6 Зразки звітності про стан перевірок цільового використання коштів допомоги при народженні дитини батьками (опікунами, усиновителями), прийомними батьками та батьками-вихователями та роз'яснення щодо її формування

Зразок Інформації про стан перевірок цільового використання та випадки припинення допомоги при народженні дитини

Додаток А

Порядку обміну інформацією про припинення виплати допомоги при народженні дитини батькам (опікунам, усиновителям), прийомним батькам та батькам вихователям

станом на _____

Адміні- стративно- терито- ріальна одиниця	Кількість головних та держав- них соціаль- них інспек- торів	Кількість осіб, яким призначено допомогу	Кількість вибіркового обстежень цільового використання допомоги за участю		Кількість випадків виявлення нецільового використання допомоги			Випадки прийняття рішення про припинення виплати допомоги у зв'язку із нецільовим її використанням					
			Головного державного, державного соціального інспектора	у т.ч. разом з управліннями (відділами) у справах сім'ї, дітей та молоді, органами опіки та піклування	На підставі обстеження головним державним, державним соціальним інспектором	На підставі обстеження разом з управліннями (відділами) у справах сім'ї, дітей та молоді, органами опіки та піклування, або за пропозиціями цих органів	у звітному місяці		з початку року по звітний місяць	у звітному місяці			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		з початку року по звітний місяць	у звітному місяці	з початку року по звітний місяць	у звітному місяці	з початку року по звітний місяць	у звітному місяці	з початку року по звітний місяць	у звітному місяці	з початку року по звітний місяць	у звітному місяці	з початку року по звітний місяць	у звітному місяці

Зразок звіту про причини припинення виплати допомоги при народженні дитини

Додаток Б

Порядку обміну інформацією про припинення виплати допомоги при народженні дитини батькам (опікунам, усиновителям), прийомним батькам та батькам вихователям станом на

Кількість випадків припинення виплати у зв'язку з	
1	Адміністративно-територіальна одиниця
2	Позбавленням отримувача допомоги батьківських прав
3	Відмовою отримувача допомоги від виховання дітей
4	Нецільовим використанням коштів і незabezпеченням отримувачем допомоги належних умов для повноцінного утримання та виховання дитини
5	Відібранням дитини в отримувача допомоги без позбавлення батьківських прав
6=2+3+4+5	Усього (нецільове використання)
7	Тимчасовим владштуванням дитини на повне державне утримання
8	Припиненням опіку або звільненням опікуна від його повноважень
9	Перебування отримувача допомоги у місцях позбавлення волі за рішенням суду
10	Скасування рішення про усиновлення дитини або визнання його недійсним
11	Смертю дитини
12	Смертю отримувача допомоги
13	Іншими обставинами
14=сума граф 7-13	Усього (інші випадки)
15=6+14	Разом (нецільове використання, інші випадки)

Роз'яснення щодо формування звітності про стан перевірок цільового використання коштів допомоги при народженні дитини батькам (опікунам, усиновителям), прийомним батькам та батькам вихователям

Звіт формується наростаючим підсумком з початку звітного року та складається з двох додатків:

додаток А «Інформація про стан перевірок цільового використання та випадки припинення допомоги при народженні дитини»;

додаток Б «Причини припинення виплати допомоги при народженні дитини».

Додаток А

Графа 3 – кількість осіб, яким призначено допомогу при народженні дитини з початку року по звітний місяць (тобто станом на 01.02 в цій графі буде «0»)

Графа 4 – кількість осіб, яким призначено допомогу у звітному місяці

Увага! Сума графи 3 та графи 4 дорівнює кількості призначеної допомоги при народженні по звіту 3 СЗ (3-й рядок, 3-й стовпчик).

Графа 5 – кількість вибірових обстежень цільового використання допомоги при народженні дитини проведених державним соціальним інспектором з початку року по звітний місяць.

Графа 6 – кількість вибірових обстежень цільового використання допомоги при народженні дитини проведених державним соціальним інспектором у звітному місяці.

Графа 7 – в тому числі (із графи 5) кількість вибірових обстежень цільового використання допомоги при народженні дитини державним соціальним інспектором разом з управліннями (відділами) у справах сім'ї, дітей та молоді, органами опіки та піклування з початку року по звітний місяць.

Увага! Графа 7 не може бути більшою ніж графа 5.

Графа 8 – в тому числі (із графи 6) кількість спільних обстежень у звітному місяці.

Увага! Графа 8 не може бути більшою ніж графа 6.

Графа 9 – кількість випадків виявлення нецільового використання допомоги на підставі обстеження державним соціальним інспектором з початку року по звітний місяць.

Графа 10 – кількість випадків виявлення нецільового використання допомоги на підставі обстеження державним соціальним інспектором у звітному місяці .

Графа 11 – кількість випадків виявлення нецільового використання допомоги на підставі обстеження головним державним соціальним інспектором разом з управліннями (відділами) у справах сім'ї, дітей та молоді, органами опіки та піклування з початку року по звітний місяць

Графа 12 – кількість випадків виявлення нецільового використання допомоги на підставі обстеження соціальним інспектором разом з управліннями (відділами) у справах сім'ї, дітей та молоді, органами опіки та піклування у звітному місяці.

Графа 13 – Випадки прийняття рішення про припинення виплати допомоги при народженні у зв'язку з нецільовим її використанням з початку року по звітний місяць дорівнює сумі графи 9 та графи 11 цього додатку.

Графа 14 – Випадки прийняття рішення про припинення виплати допомоги при народженні у зв'язку з нецільовим її використанням у звітному місяці дорівнює сумі графи 10 та графи 12 цього додатку.

Додаток Б

Графа 6 – усього нецільове використання – дорівнює сумі графи 13 та графи 14 додатку А; дорівнює сумі граф 2,3,4,5 цього додатку.

Графа 14 – дорівнює сумі граф 7+8+9+10+11+12+13 цього додатку.

Графа 15 – дорівнює сумі графи 6 + графи 14 цього додатку

Необхідно перевіряти наростаючий підсумок з початку року таким чином: сума граф „з початку року” та ”звітний місяць” попереднього звіту ставиться в графу „з початку року по звітний місяць” в поточному звіті.

Звіт необхідно надавати щомісяця до 5 числа місяця, наступного за звітним місяцем.

3. Рекомендовані зразки документів

Додаток 3.1 Зразок акта про проведення звірки інформації про доходи на підприємствах, в установах та організаціях, які видали довідки про доходи

Акт
про проведення звірки інформації про доходи на підприємствах,
в установах та організаціях, які видали довідки про доходи

" ___ " _____ 20_ р.

Державний соціальний інспектор _____
(назва управління праці та соціального захисту населення)

(П. І. Б. державного соціального інспектора, що проводив перевірку)

проведена перевірка правильності та повноти інформації у довідці з підприємства

(повна назва підприємства, форма власності підприємства, код за ЗКПО)

наданої на призначення житлових субсидій (соціальної допомоги) громадянином (-нкою)

(прізвище, ім'я та по батькові особи, доходи якої підтверджуються довідкою)

що зареєстрований за адресою _____.

Перевірка проводилась у присутності:

бухгалтера _____;

та директора підприємства (або іншої уповноваженої посадової особи)

На підставі висновків проведеної перевірки виявлено:

1) інформація, що надана громадянином(-нкою) _____ на призначення житлових субсидій (соціальної допомоги) та міститься у довідці зазначеного підприємства, є повною та достовірною;

2) інформація про доходи громадянина(-нки) _____, вказана у довідці, не відповідає інформації, що міститься в бухгалтерській документації:

розмір доходів у довідці - _____ грн.;

розмір доходів у бухгалтерській документації - _____ грн.;

величина заниження/завищення розміру доходів - _____ грн.;

3) громадянин(-нка) _____ не працював і не отримував доходів на зазначеному підприємстві протягом періоду, за який видано довідку;

4) уповноважені посадові особи підприємства відмовляються від визнання як такої, що видана зазначеним підприємством, довідки про доходи громадянина(-нки)

Підписи присутніх при проведенні перевірки:

Державний соціальний інспектор управління праці та соціального захисту населення	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Бухгалтер підприємства	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Директор підприємства	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Додаток 3.2 Зразок акта проведення перевірки правильності та повноти інформації, що надається заявниками для призначення житлових субсидій та соціальної допомоги

**Акт
про проведення перевірки правильності та повноти інформації,
що надається заявниками для призначення житлових
субсидій та соціальної допомоги**

" ___ " _____ р.

_____ (назва управління праці та соціального захисту населення)

_____ району (міста), Державною податковою адміністрацією
_____ міста (району) проведена перевірка правильності та
повноти інформації, наданої на призначення житлових субсидій (соціальної допомоги)
заявником _____

_____ (прізвище, ім'я та по батькові заявника)

що зареєстрований за адресою

На підставі висновків проведеної перевірки виявлено (викреслити непотрібне):

1) інформація, що надається заявниками на призначення житлових субсидій (соціальної допомоги), є повною та достовірною. Розрахунок розміру субсидії (соціальної допомоги) проведено вірно;

2) особи, зареєстровані на зазначеній житловій площі, надали неповну/невірну інформацію про доходи. Внаслідок цього були надмірно виплачені кошти в сумі _____ грн. та протягом періоду з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. (термін отримання завищеного розміру субсидії) включно заявником не провадилась оплата належної частини житлово-комунальних послуг у повному обсязі;

3) помилку в розрахунку розміру субсидії (соціальної допомоги), призначеної у відповідності з заявою від "___" _____ 20__ р. та у відповідності з довідками про доходи зареєстрованих на вказаній житловій площі осіб. Внаслідок цієї помилки розмір щомісячної субсидії (соціальної допомоги) було завищено/занижено на _____ грн. та заявником недоплачено/переплачено _____ грн. за період з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. Управлінням праці та соціального захисту населення встановлено новий розмір субсидії (соціальної допомоги) з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. в сумі

_____ грн. щомісячно.

(прописом)

Переплачену (недоплачену) суму в розмірі

_____ грн. слід:

(прописом)

а) урахувати у наступному місяці (при призначенні субсидій (соціальної допомоги) на новий термін);

б) стягнути з заявника.

Начальник УПСЗН

М. П.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Перевірники:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 3.3 Зразок звіту про результати проведення перевірок

**Звіт
про результати проведення перевірок**

Місяць	Перевірено справ		Кількість справ, в яких виявлено помилки		Через помилки в розрахунку виникли:				Через недостовірну / неповну інформацію про доходи виникли:			
					переплати		недоплати		переплати		недоплати	
	Всього	У відсотках до загальної кількості справ	У розрахунку	В інформації про доходи	Кількість справ	Сума	Кількість справ	Сума	Кількість справ	Сума	Кількість справ	Сума

Начальник управління праці та соціального захисту населення

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток 3.4 Зразок звіту про невірну інформацію, що надана у довідках юридичних осіб

**Звіт про невірну інформацію,
що надана у довідках юридичних осіб**

Місяць (прописом)	Кількість підприємств	Суми коштів, на які допущені помилки, ВСЬОГО	Підприємства за їх ознакою, їх кількість та суми коштів, на які допущені помилки, у тому числі:													
			Державні підприємства		Товариства з обмеженою відповідальністю		Приватні підприємства		Акціонерні товариства		Громадські організації		Спільні підприємства		Інші	
			кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума

Начальник управління праці та соціального захисту населення

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток 3.5 Зразок Повідомлення про припинення надання житлової субсидії

**Повідомлення
про припинення надання житлової субсидії**

" ____ " _____ 20__ р.

Кому:

(прізвище, ім'я та по батькові отримувача субсидії),
що зареєстрований за адресою

(адреса отримувача субсидії)

Управління праці та соціального захисту населення _____ району
повідомляє:

На підставі висновків проведеної управління праці та соціального захисту населення
_____ району перевірки довідок про доходи, що надані разом з заявою
від " ____ " _____ 20__ р. виявлено, що Ви подали неповну/невірну інформацію про
доходи. Внаслідок цього Вам надмірно виплачені кошти в сумі _____ грн., через що
протягом періоду з " ____ " _____ 20__ р. по " ____ " _____ 20__ р.

(вказується термін отримання завищеного розміру субсидії)

включно Вами не провадилась оплата належної частини житлово-комунальних послуг у
повному обсязі.

У зв'язку з цим, у відповідності з Положенням про порядок призначення та надання населенню
субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання
скрапленого газу, твердого та пічного побутового (рідкого) палива, затвердженого постановою
Кабінету Міністрів України від 22 вересня 1997 р. № 1050:

1. Вам припиняється виплата субсидії, починаючи з " ____ " _____ 20__ р.
2. Ви зобов'язані повернути переплачену суму субсидії і перерахувати _____ грн. до
" ____ " _____ 20__ р. на рахунок управління праці та соціального захисту населення

(вказується назва управління праці та соціального захисту і № рахунку)

У разі неперерахування коштів у зазначені терміни, вони будуть стягнуті управлінням праці та
соціального захисту у судовому порядку.

Начальник УПСЗН _____ (прізвище)
М.П.

Головний бухгалтер _____ (прізвище)

Додаток 3.6 Зразок позовної заяви

Зразок позовної заяви

_____ (Назва районного суду за місцем реєстрації отримувача субсидії)

Позивач: _____ (управління праці та соціального захисту, що подає позов до суду)

Адреса: _____

Розрахунковий рахунок: _____

Відповідач: _____ (прізвище, ім'я та по батькові отримувача субсидії)

Адреса: _____

Сума позову: _____ (в гривнях)

Позовна заява

Згідно заяви _____ йому, з урахуванням всіх громадян, (ПІБ отримувача субсидії)

які зареєстровані на житловій площі за адресою _____,

надана субсидія для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та пічного побутового (рідкого) палива в сумі _____ щомісяця на шість (дванадцять)

(вказати прописом)

місяців, починаючи з _____ 20__ р.

В результаті проведеної управлінням праці та соціального захисту перевірки даних, наданих заявником та громадянами, прописаними на зазначеній житловій площі, встановлено, що ними надана неповна/невірна інформація про доходи, що призвело до надмірної виплати їм бюджетних коштів у вигляді субсидій на суму _____ грн.

(вказати прописом)

"__" _____ 200 р. заявникові було направлено повідомлення про припинення виплати субсидії/(перерахунок розміру субсидії) та запропоновано повернути надмірно виплачені кошти у відповідності з чинним законодавством та самостійно погасити заборгованість по платежах за житлово-комунальні послуги.

До цього часу належна до повернення на рахунок управління праці та соціального захисту сума в розмірі _____ не погашена.

На основі вищевказаного та відповідно до ст.440 ЦК України просимо стягнути з громадянина _____

(ПІБ отримувача субсидії)

суму _____ виплачених надміру у вигляді житлових субсидій коштів.

До заяви додаються:

1. Заява громадянина _____ про надання субсидії.*
(ПІБ заявника)
2. Документи, які надані заявником як підтвердження доходів заявника та осіб, зареєстрованих на його житловій площі.*
3. Розрахунок субсидії на основі наданих заявником документів.*
4. Документи, що підтверджують невірність/неповноту інформації про доходи, що надана управлінню праці та соціального захисту.*
5. Розрахунок суми позову.
6. Повідомлення, надіслане заявнику про необхідність повернення надміру виплачених коштів.*
7. Документи, що підтверджують надання заявнику повідомлення.*
8. Інші наявні документи, які підтверджують суму коштів, що належить до повернення управлінню праці та соціального захисту.

* Примітка: Документи подаються в копії.

Додаток 3.7 Зразок Повідомлення про відшкодування коштів по переплаченим / недоплаченим житловим субсидіям

Повідомлення

про відшкодування коштів по переплаченим/недоплаченим житловим субсидіям

"__" _____ 20__ р.

Кому: _____,

(прізвище, ім'я та по батькові заявника)

що зареєстрований за адресою _____.

(адреса заявника)

Управління праці та соціального захисту населення _____ району повідомляє:

В результаті проведеної перевірки розміру субсидії, призначеної у відповідності з Вашою заявою від "__" _____ 20__ р. та довідок про доходи прописаних на вказаній житловій площі осіб, виявлена помилка розрахунку. Внаслідок цієї помилки розмір щомісячної субсидії було завищено/занижено на _____ грн. та Вами недоплачено/переплачено _____ грн. за період з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

Управлінням праці та соціального захисту населення проведено перерахунок розміру субсидії, загальної переплаченої/недоплаченої суми та встановлено новий розмір субсидії з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

Якщо у відповідності з законодавством Вам не буде подовжено термін дії субсидії на наступний період, то:

- залишок переплачених Вами коштів у сумі _____ грн. необхідно врахувати у наступному місяці, шляхом зменшення розміру плати за житло та комунальні послуги на _____ грн.;

- недоплачені Вами кошти в сумі _____ грн. пропонуємо внести на рахунок управління праці та соціального захисту населення

(вказується назва УПСЗН, № рахунка)

Начальник УПСЗН

(прізвище)

М.П.

Головний бухгалтер

(прізвище)

Додаток 3.8 Зразок форми звіту щодо призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям та роз'яснення щодо її заповнення

Звіт щодо призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям по _____ району станом на _____ р.

№ з/п	Назва міст та районів області	Кількість сімей			З них: яким призначено допомогу за рішенням комісії						Яким призначено за місцем фактичного проживання	З них: яким не зменшено розмір допомоги	Всього
		Які звернулися за признач. соц. допомоги	Яким відмовлено рішенням комісії	Яким призначено державну соц. доп. усього	При наявності непрацездатних осіб	Якщо додаткове джерело для існування не зазначено в декларації	Здійснено покупку протягом 12 міс. перед зверненням	Якщо є земельна ділянка понад 0,6 га	Якщо є друга квартира, будинок	Якщо є більше одного транспортного засобу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Звіт необхідно надавати щоквартально.

Роз'яснення щодо заповнення форми звіту

Графа 1 – номер району (наприклад, у Миколаївській області – Веселинівський – “13”).

Графа 2 – назва району (міста).

Графа 3 – наростаючим підсумком з початку року показується кількість сімей, які звернулись за призначенням державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям (по журналах реєстрації прийнятих заяв і документів).

Графа 4 – наростаючим підсумком з початку року показується кількість сімей, яким було відмовлено в призначенні державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям за рішенням комісії.

Графа 5 – наростаючим підсумком з початку року показується кількість сімей, яким призначено державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям усього (по журналах прийнятих рішень, незалежно від того рішення прийнято за рішенням комісії чи на загальних підставах).

Графи 6 – 11 – наростаючим підсумком з початку року показується кількість сімей (із загальної кількості сімей, вказаної в графі 5), яким призначено державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям за рішенням комісії з **вказаних в цих графах** обставин.

Графа 12 – наростаючим підсумком з початку року показується кількість сімей, яким призначено допомогу за місцем фактичного проживання, в т.ч. за рішенням комісії (із загальної кількості сімей, вказаної в графі 5).

Графа 13 – наростаючим підсумком з початку року показується кількість сімей, яким не зменшено розмір допомоги (із загальної кількості сімей, вказаної в графі 5).

Графа 14 – наростаючим підсумком з початку року показується кількість сімей, яким призначено допомогу за рішенням комісії **із вказаних в таблиці обставин**, тобто сума граф 6, 7, 8, 9, 10, 11.

Додаток 3.9 Зразок звіту про формування оперативної інформації щодо діяльності соціальних інспекторів

Оперативна інформація щодо діяльності соціальних інспекторів по _____ місту, району

Назва району, міста	Кількість сімей/осіб, яким призначена з початку року житлова субсидія, державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям, державна допомога сім'ям з дітьми	Фактична чисельність соціальних інспекторів	Кількість обстежень сімей, проведених з метою підтвердження їх права на призначення допомоги	Кількість перевірок достовірності інформації про доходи та майновий стан отримувачів допомоги		Кількість випадків виявлення неповної або недостовірної інформації про доходи та майновий стан отримувачів допомоги	
				Всього	В тому числі	Всього	В тому числі

Звіт необхідно надавати щоквартально до 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом.

Роз'яснення про формування оперативної інформації щодо діяльності соціальних інспекторів

Графа 1 – назва району (міста).

Графа 2 – наростаючим підсумком з **початку року** показується кількість сімей, яким було призначено допомогу сім'ям з дітьми відповідно до Закону України “Про державну допомогу сім'ям з дітьми”, державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям”, житлову субсидію відповідно до Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та річного побутового палива на перше число місяця, що настає за звітним (**по журналах прийнятих рішень**).

Графа 3 – фактична чисельність соціальних інспекторів.

Графа 4 – наростаючим підсумком з початку року показується кількість обстежень сімей, проведених з метою підтвердження їх на права призначення допомоги, тобто вказуються обстеження, які проведені у випадках, передбачених законодавством;

Графа 5 – наростаючим підсумком з початку року показується кількість перевірок достовірності інформації про доходи та майновий стан отримувачів допомоги. При цьому графа 5 дорівнює сумі графи 6 та графи 7.

Графа 6 – наростаючим підсумком кількість перевірок інформації про доходи та майновий стан отримувачів допомоги проведених шляхом запиту, в тому числі через ДПІ. При цьому по запиту до ДПІ один отримувач рахується, як одна перевірка.

Графа 7 – наростаючим підсумком кількість перевірок достовірності інформації про доходи та майновий стан отримувачів допомоги з відвідуванням місця роботи.

Графа 8 – наростаючим підсумком з початку року показується кількість виявлення випадків надання недостовірної інформації про доходи та майновий стан отримувачів допомоги. При цьому графа 8 дорівнює сумі графи 9 та графи 10.

Графа 9 – наростаючим підсумком кількість випадків неповної або недостовірної інформації про доходи та майновий стан отримувачів допомоги, виявлених шляхом запитів, в тому числі до ДПІ. При цьому враховуються факти виявлення недостовірної інформації, які призвели до переплати бюджетних коштів.

Графа 10 – наростаючим підсумком кількість випадків надання неповної або недостовірної інформації про доходи та майновий стан отримувачів допомоги виявлених при відвідуванні місця роботи отримувача допомоги.

Додаток 3.10 Зразки звітності про результати проведення відділами субсидій перевірок в звітному році, про повернення коштів надміру переплачених по призначеним субсидіям за минулий період, про перевірку відділів субсидій в звітному році контрольно-ревізійними управліннями (відділами), про перевірку відділів субсидій в звітному році фінансовими управліннями (відділами), про використання коштів, що повернуті до бюджету за надміру виплачені субсидії, державні соціальні допомоги малозабезпеченим сім'ям та сім'ям з дітьми

Зразок звіту

**Результати проведення відділами субсидій перевірок в звітному році
Порушення з вини фізичних осіб**

станом на
Форма 4а

№ з/п	Райони	Кількість справ, в яких виявлено помилки	Переплати		Недоплати		Повернуто переоплат		%повернення від суми, що підлягає поверненню	Подано до прокуратури для повернення в судовому порядку		Не закінчений встановлений термін повернення переоплат		Припинено субсидію через подання громадянами свідомо недостовірної інформації		
			Кількість справ	Сума виявлених переплат, тис. грн.	Кількість справ	Сума тис. грн.	Кількість справ	Сума повернутих переплат всього, тис. грн.		В тому числі, в подвійному розмірі, тис. грн.	Кількість справ	Сума, тис. грн.	Кількість справ		Сума, тис. грн.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			Кількість справ	Сума виявлених переплат, тис. грн.	Сума, що підлягає поверненню до бюджету, тис. грн.	Кількість справ	Сума тис. грн.	Кількість справ	Сума повернутих переплат всього, тис. грн.	В тому числі, в подвійному розмірі, тис. грн.		Кількість справ	Сума, тис. грн.	Кількість справ	Сума, тис. грн.	

Зразок звіту

**Результати проведення відділами субсидій перевірок в звітному році
Порушення з вини юридичних осіб**

станом на
Форма 4б

№ з/п	Район	Кількість справ, в яких виявлено помилки	Переплати		Недоплати		Повернуто переплат		% повернення переплат	Подано до прокуратури для повернення в судовому порядку		Не закінчений встановлений термін повернення переплат	
			Кількість справ	Сума виявлених переплат, тис. грн.	Кількість справ	Сума, тис. грн.	Кількість справ	Сума, тис. грн.		Кількість справ	Сума, тис. грн.	Кількість справ	Сума, тис. грн.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Зразок звіту

Результати проведення відділами субсидій перевірок правильності розрахунку субсидій в звітному році

станом на
Форма 4в

№ з/п	Район	Кількість справ, в яких виявлено помилки	Переплати		Недоплати		Повернуто переплат всього		% повернення переплат	Не закінчений встановлений термін повернення переплат	
			Кількість справ	Сума виявлених переплат тис. грн.	Кількість справ	Сума тис. грн.	Кількість справ	Сума тис. грн.		Кількість справ	Сума тис. грн.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Повернення коштів надміру переплачених по призначеним субсидіям за минулий період

станом на

Форма 4г – 1

№ з/п	Район	Не повернуто коштів станом на 01 січня звітного року				З них повернуто протягом звітного року				% Повернення	Подано до прокуратури для повернення в судовому порядку				Не закінчений встановлений термін повернення переплат							
		ВСЬОГО	В т.ч. УПСЗН	В т.ч. КРП	В т.ч. ФУ	ВСЬОГО	В т.ч. УПСЗН	В т.ч. КРП	В т.ч. ФУ		Кількість справ	Сума тис. грн.	ВСЬОГО	В т.ч. УПСЗН	В т.ч. КРП	В т.ч. ФУ	Кількість справ	Сума тис. грн.	ВСЬОГО	В т.ч. УПСЗН	В т.ч. КРП	В т.ч. ФУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
		Кількість справ	Сума тис. грн.	Сума тис. грн.	Сума тис. грн.	Сума тис. грн.	Кількість справ	Сума тис. грн.	Сума тис. грн.	Сума тис. грн.	Сума тис. грн.		Кількість справ	Сума тис. грн.	Сума тис. грн.	Сума тис. грн.	Сума тис. грн.	Кількість справ	Сума тис. грн.	Сума тис. грн.	Сума тис. грн.	Сума тис. грн.

Перевірка відділів субсидій в звітному році контрольно-ревізійними управліннями (відділами)

станом на

Форма 5а

№ з/п	Район	Кількість перевірок	Перевірено справ	Виявлено порушень, справ	Переплати				Недо- плати				Повернуто переплат				Подано до прокуратури		Не закінчений встановлений термін повернення переплат			
					Всього	По юридичних особах	По фізичних особах	В зв'язку з помилками в розрахунку	Всього	Кількість	Сума тис. грн.	В зв'язку з помилками в розрахунку	Всього	Кількість	Сума тис. грн.	По юридичним особам, тис. грн.	По фізичним особам тис. грн.	В зв'язку з помилками в розрахунку	Кількість	Сума тис. грн.	Кількість	Сума тис. грн.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
					Кількість	Сума тис. грн.	По юридичних особах тис. грн.	Виявл. переплат	Підлягає поверненню	В зв'язку з помилками в розрахунку	Кількість	Сума тис. грн.	Кількість	Сума тис. грн.	% повернення переплат	По юридичним особам, тис. грн.	По фізичним особам тис. грн.	В зв'язку з помилками в розрахунку	Кількість	Сума тис. грн.	Кількість	Сума тис. грн.

Зразок звіту про перевірку відділів субсидій в звітному році фінансовими управліннями (відділами)

станом на
Форма 5б

№ з/п	Район	Кількість перевірок	Перевірено справ	Виявлено порушень, справ	Переплати				Недоплати				Повернуто переплат				Подано до прокуратури для повернення в судовому порядку		Не закінчений встановлений термін повернення переплат			
					Всього переплат	Сума тис. грн.	По юридичним особам, тис. грн.	Виявлено переплат	Підлягає поверненню	В зв'язку з помилками в розрахунку, тис. грн.	Всього недоплат	Кількість	Сума тис. грн.	Всього повернуто переплат	Кількість	Сума тис. грн.	По юридичним особам, тис. грн.	По фізичним особам, тис. грн.	В зв'язку з помилками в розрахунку, тис. грн.	Кількість	Сума тис. грн.	Кількість
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Зразок звіту про результати проведення перевірок

Форма: Аудит – 1
 Область: (назва області)
 Станом на: _____

Звіт про результати проведення перевірок

№ п/п	Район	Загальна к-ть особових справ, за якими призначено субсидії	Перевірено справ		К-ть справ, у яких виявлено помилки		Переплати через помилки розрахунку		Недоплати через помилки розрахунку		Переплати через невірну і неповну інформацію		Недоплати через невірну і неповну інформацію	
			Всього	У % до загальної к-ті справ	У	В	К-ть справ	Сума переплат (тис.грн.)	К-ть справ	Сума недоплат (тис. грн.)	К-ть справ	Сума пере-плат (тис. грн.)	К-ть справ	Сума недо-плат (тис. грн.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Начальник управління праці та соціального захисту _____ (підпис)
 _____ (ініціали, прізвище)

Зразок звіту про невірну інформацію, що надана у довідках юридичних осіб

Форма: Аудит – 2
 Область: (назва області)
 Станом на: _____

Дані про невірну інформацію, що надана у довідках юридичних осіб

№ п/п	Район	К-ть підприємств	Сума, на яку допущені помилки ВСЬОГО (тис.грн.)	У тому числі підприємства:													
				Державні		Товариства з обмеженою відповідальністю		Малі приватні		Акціонерні товариства		Громадські організації		Спільні підприємства		Інші	
				К-ть	Сума (тис. грн.)	К-ть	Сума (тис. грн.)	К-ть	Сума (тис. грн.)	К-ть	Сума (тис. грн.)	К-ть	Сума (тис. грн.)	К-ть	Сума (тис. грн.)	К-ть	Сума (тис. грн.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Начальник управління праці та соціального захисту _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Зразок звіту про використання коштів, що повернуті до бюджету за надміру виплачені субсидії

Форма: Аудит – 3

Область: (назва області)

Станом на: _____

Інформація про використання коштів, що повернуті до бюджету за надміру виплачені субсидії

№ п/п	Назва міста, району	Сума нарахованих та виплачених коштів, які підлягають поверненню за минулі роки	Сума нарахованих та виплачених коштів, які підлягають поверненню за звітний період	Загальна сума нарахованих та виплачених коштів, які підлягають поверненню станом на звітну дату (гр.3+гр.4)	Сума повернутих у звітному періоді до бюджету коштів за звітний період роки	Сума повернутих у звітному періоді до бюджету коштів за звітний період	Сума повернутих коштів до бюджету станом на звітну дату	Залишок коштів, які підлягають поверненню до бюджету				
		тис.грн. 3	тис.грн. 4	тис.грн. 5	тис.грн. 6	% (гр.6/гр.3 * 100) 7	тис.грн. 8	% (гр.8/гр.4 * 100) 9	тис.грн. (гр.6 + гр.8) 10	% (гр.10/гр.5 * 100) 11	тис.грн. (гр.5 - гр.10) 12	% (гр.12/гр.5 * 100) 13
1	2											

Начальник управління праці та соціального захисту _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 3.11 Додаткові роз'яснення щодо формування звітності форми АУДИТ

Аудит – субсидії

Форма Аудит – 1 – результати проведених перевірок (всього) у поточному (звітному) році нарастаючим підсумком починаючи з початку року:

графа 6 – дорівнює сумі граф 8 та 10 цієї форми; графі 3 форми 4в;

графа 7 – дорівнює сумі граф 12 та 14 цієї форми; сумі графі 3 форми 4а та графі 9 форми 4б;

графи 8, 9, 10, 11 – дорівнюють графам 4, 5, 6, 7 форми 4в;

графа 12 – дорівнює сумі графі 4 форми 4а, графі 4 форми 4б, графі 4 форми 4в;

графа 13 – дорівнює сумі графі 5 форми 4а та графі 5 форми 4б, графі 5 форми 4в.

Форма Аудит – 2 – дані про невірну інформацію, що надана у довідках юридичних осіб (підприємства, установи, сільські ради, приватні підприємці тощо) із загальної кількості графі 7 Аудиту – 1:

графа 3 – дорівнює сумі граф 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17 цієї форми; графі 3 форми 4б;

графа 4 – дорівнює сумі граф 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18 цієї форми; сумі графі 5 та графі 7 форми 4б.

Форма Аудит – 3 – інформація про повернення надміру нарахованих коштів поточного року (звітного) нарастаючим підсумком починаючи з початку року:

графа 3 – дорівнює сумі граф 9 та 13 форми Аудит – 1; сумі графі 6 форми 4а, графі 5 форми 4б та графі 5 форми 4в;

графа 4 – не заповнюється;

графа 5 – дорівнює сумі графі 10 форми 4а, графі 9 форми 4б та графі 9 форми 4в.

Форма Аудит – 3 (нова) – інформація про повернення надміру нарахованих коштів поточного року (звітного) та минулих років:

графа 3 – сума надміру нарахованих коштів, які підлягають поверненню за минулі роки (крім звітного (поточного) року);

графа 4 – сума надміру виплачених коштів, які підлягають поверненню за поточний (звітний) рік дорівнює сумі граф 9 та 13 форми Аудит – 1 та графі 3 форми Аудит – 3;

графа 5 – сума граф 3 та 4 цієї форми (формула);

графа 6 – сума повернутих коштів за минулі роки (крім поточного (звітного) року));

графа 8 – сума повернутих коштів за поточний (звітний) рік;

графа 10 – сума граф 6 та 8 цієї форми (формула);

Форма 4а – стан повернення надміру нарахованих коштів та кількість виявлених порушень з вини фізичних осіб (отримувачі допомоги та члени їх сімей);

Форма 4б – стан повернення надміру нарахованих коштів та кількість виявлених порушень з вини юридичних осіб (підприємства, установи, сільські ради, приватні підприємці тощо):

графа 3 – дорівнює сумі графі 4 та графі 6 цієї форми;

Форма 4в – стан повернення надміру нарахованих коштів та кількість виявлених порушень у зв'язку з помилками розрахунку, виявлених спеціалістами органів праці та соціального захисту населення.

Форма 4г–1 – стан повернення надміру нарахованих коштів за минулий період (**за минулий рік**, що передує поточному (звітному)):

графа 3 – дорівнює сумі граф 8, 14, 19 цієї форми;

графа 4 – дорівнює сумі граф 5, 6, 7 цієї форми; сумі граф 9, 15, 20 цієї форми;

Увага – в цих графах вказується кількість справ та сума коштів, які залишилися НЕ повернутими станом на 01 січня звітного (поточного) року !

графа 5 – дорівнює сумі граф 10, 16, 21 цієї форми;

графа 6 – дорівнює сумі граф 11, 17, 22 цієї форми;

графа 7 – дорівнює сумі граф 12, 18, 23 цієї форми;

графа 9 – дорівнює сумі граф 10, 11, 12 цієї форми;

графа 15 – дорівнює сумі граф 16, 17, 18 цієї форми;

графа 20 – дорівнює сумі граф 21, 22, 23 цієї форми.

В графах 6, 11, 17, 22 зазначається стан повернення в звітному (поточному) році надміру нарахованих коштів, виявлених органами **контрольно-ревізійної служби**, які не було повернено протягом попереднього (минулого).

В графах 7, 12, 18, 23 зазначається стан повернення в звітному (поточному) році надміру нарахованих коштів, виявлених **фінансовими органами**, які не було повернено протягом попереднього (минулого).

Форма 5а – результати перевірок в звітному (поточному) році правильності призначення житлових субсидій органами контрольно-ревізійної служби:

графа 3 – кількість перевірок контрольно-ревізійним управлінням;

графа 4 – кількість перевірених органами контрольно-ревізійної служби справ;

графа 5 – дорівнює сумі граф 6 та граф 12 цієї форми.

Форма 5б – результати перевірок в звітному (поточному) році правильності призначення житлових субсидій фінансовими органами заповнюється аналогічно формі 5а.

Форми звітності для державних допомог заповнюються аналогічно.

Звіт необхідно подавати щомісяця до **1 числа місяця**, наступного за звітним.

Додаток 3.12 Зразок Акта перевірки цільового використання державної допомоги при народженні дитини

Затверджую
начальник управління

**Акт
перевірки цільового використання
державної допомоги при народженні дитини**

_____ (прізвище, ім'я та по батькові матері дитини)

_____ (адреса фактичного проживання)

Нами, комісією в складі

в присутності _____

_____ (прізвище ім'я та по батькові мами)

було проведено обстеження цільового використання допомоги при народженні дитини.

В ході обстеження встановлено, що дана допомога використана:

Вважаємо, що виплачена сума допомоги використана (потрібне підкреслити):

- для забезпечення належних умов для утримання та виховання дитини
- нецілеспрямовано (одержувач допомоги не забезпечує належних умов для повноцінного утримання та виховання дитини)
- одержувач допомоги відмовляється від виховання дитини
- одержувач допомоги позбавлений батьківських прав
- одержувач допомоги перебуває у місцях позбавлення волі за рішенням суду
- в отримувача допомоги відібрали дитину без позбавлення батьківських прав
- дитина тимчасово влаштована на повне державне утримання
- припинено опіку або звільнено опікуна від його повноважень
- скасовано рішення про усиновлення дитини або визнано його недійсним
- настання інших обставин, передбачених діючим законодавством

Підписи членів комісії:

Додаток 3.13 Зразок доручення на проведення перевірки

Фірмовий бланк

Доручення на проведення перевірки

Надано _____

на підставі "Положення про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора", затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2001 р. № 1091, щодо проведення перевірки

(назва підприємства, установи, організації, фізичної особи-суб'єкта підприємницької діяльності)

довідок про доходи громадян, які були подані до відділу соціальних виплат та компенсацій.

План перевірки.

1. Перевірка факту перебування особи, яка звернулась, щодо відносин з об'єктом перевірки.
2. Підтвердження видачі роботодавцем довідки про доходи.
3. Перевірка достовірності інформації про доходи.
4. Складання акту за результатами перевірки.

Перелік документів, що підлягають перевірці:

1. Розрахунково-виплатні відомості.
2. Табеля обліку робочого часу.
3. Книга наказів.
4. Інші документи, передбачені чинним законодавством.

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

