



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА СОВЕТ МИНИСТРОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 августа 2018 г. № 10-51

Об утверждении Положения о главном государственном социальном инспекторе и Порядка проведения проверок главным государственным социальным инспектором

В целях осуществления проверок достоверности сведений при назначении социальной помощи, а также соблюдения законодательства при предоставлении всех видов государственной помощи, компенсаций, пособий, денежной и натуральной помощи, льгот и других мер социальной поддержки Совет Министров Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о главном государственном социальном инспекторе (приложение 1).
 - 1.2. Порядок проведения проверок главным государственным социальным инспектором (приложение 2).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель
Совета Министров



А.В. Захарченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о главном государственном социальном инспекторе

1. Социальное инспектирование – система мероприятий, направленных на осуществление контроля соблюдения законодательства при предоставлении всех видов государственной помощи, компенсаций, пособий, денежной и натуральной помощи, льгот и других мер социальной поддержки (далее – социальная помощь); анализа обеспечения потребностей лиц (семей), нуждающихся в социальной помощи; достоверности сведений, полученных от лиц (семей), предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности и подведомственности, физических лиц-предпринимателей при назначении социальной помощи.

Социальное инспектирование осуществляется главным государственным социальным инспектором.

2. Главный государственный социальный инспектор – должностное лицо органов государственной власти и органов местного самоуправления, их структурных подразделений, наделенное полномочиями по осуществлению социального инспектирования, в частности:

республиканского органа исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере трудовых отношений и социальной защиты населения;

управлений труда и социальной защиты населения местных администраций Донецкой Народной Республики (далее – УТСЗН).

3. Главный государственный социальный инспектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики и законами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Донецкой Народной Республики.

4. Организационно-методическое руководство деятельностью главных государственных социальных инспекторов УТСЗН осуществляется республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере трудовых отношений и социальной защиты населения.

5. К полномочиям главного государственного социального инспектора относится:

1) проведение выборочной проверки правильности применения законодательства, регламентирующего предоставление социальной помощи;

2) предупреждение и выявление случаев нарушений в сфере предоставления социальной помощи;

3) проведение выборочной проверки достоверности и полноты информации о доходах и имущественном состоянии лиц, обратившихся за назначением социальной помощи;

4) проведение выборочной проверки достоверности предоставления лицами, получающими социальную помощь (или обратившимися за ее назначением), сведений, влияющих на право получения социальной помощи;

5) проведение выборочной проверки личных дел получателей социальной помощи;

6) осуществление мониторинга назначения и выплаты социальной помощи и проведение анализа причин нарушений законодательства, регламентирующего предоставление социальной помощи;

7) подготовка предложений о прекращении (приостановлении) начислений и выплаты социальной помощи, в том числе в случае создания препятствий получателями при выполнении главным государственным социальным инспектором своих полномочий;

8) подготовка отчетности;

9) предоставление физическим и юридическим лицам в пределах своих полномочий консультаций и рекомендаций по вопросам назначения социальной помощи;

10) взаимодействие с Пенсионным фондом Донецкой Народной Республики, Республиканским центром занятости Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики, отделами по делам семьи и детей местных администраций Донецкой Народной Республики (далее – Отдел), органами местного самоуправления, объединениями граждан, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности и подведомственности по вопросам предоставления социальной помощи;

11) проведение обследования материально-бытовых условий семьи, в том числе без предварительного уведомления, в целях определения состава семьи, степени нуждаемости и возможностей нахождения дополнительных источников для существования семьи путем опроса лиц, входящих в состав семьи, лица, обращающегося за назначением социальной помощи, родственников, других лиц (в случае возникновения необходимости) для уточнения обстоятельств при предоставлении социальной помощи;

12) проведение (самостоятельно или совместно с представителями Отделов) обследования отдельных семей в целях проверки использования выплаченной социальной помощи для обеспечения надлежащих условий содержания и воспитания детей, на которых выплачивается социальная помощь;

13) проведение проверки сведений о доходах лица, обращающегося за назначением социальной помощи, и лиц, входящих в состав его семьи, путем запроса информации либо посещения предприятия, учреждения, организации независимо от форм собственности и подведомственности, физического лица-предпринимателя при условии предоставления уполномоченному должностному лицу направления для проведения проверки;

14) получение от уполномоченных должностных лиц предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности и подведомственности, физических лиц-предпринимателей письменных пояснений к предоставленным документам о доходах и имущественном состоянии лица, обратившегося за назначением социальной помощи, и членов его семьи;

15) получение на бесплатной основе от республиканского органа исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере налогообложения и таможенного дела, от Государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики, Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики, органов государственной регистрации вещных прав, органов государственной регистрации актов гражданского состояния, учреждений здравоохранения, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, других органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также предприятий, учреждений всех форм собственности и подведомственности по мотивированному запросу необходимой информации для проверки достоверности данных, предоставленных лицами, которые обращаются за назначением социальной помощи (если информация запрашивается в связи с осуществлением его полномочий с предоставлением подтверждающих документов);

16) осуществление проверки фактического проживания лиц на территории Донецкой Народной Республики;

17) выполнение других обязанностей, связанных с реализацией полномочий, в соответствии с действующим законодательством.

6. Главный государственный социальный инспектор УТСЗН направляет материалы проведения проверок в территориальные подразделения республиканского органа исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере внутренних дел, в случае выявления фактов предоставления получателями социальной помощи, учреждениями и организациями всех форм собственности недостоверных сведений, что послужило причиной излишне выплаченных сумм социальной помощи.

7. Главному государственному социальному инспектору возмещаются расходы на служебные командировки в порядке, установленном законодательством.

8. Требования главного государственного социального инспектора в рамках выполнения его полномочий являются обязательными для исполнения должностными лицами предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности и подведомственности, физическими лицами-предпринимателями.

9. При выполнении своих полномочий главный государственный социальный инспектор обязан:

соблюдать требования законодательства Донецкой Народной Республики в области персональных данных: конфиденциальность информации о личной жизни граждан, их физическом здоровье, имущественном и материальном положении;

обеспечивать соблюдение конфиденциальности информации, полученной от предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности и подведомственности, физических лиц-предпринимателей, составляющей коммерческую и (или) служебную тайну.

10. На должность главного государственного социального инспектора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на должностях государственных гражданских служащих не менее одного года.

Главный государственный социальный инспектор УТСЗН назначается по согласованию с республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере трудовых отношений и социальной защиты населения.

11. Главный государственный социальный инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, превышение полномочий или злоупотребление служебным положением привлекается к ответственности согласно законодательству.

12. Действие или бездействие главного государственного социального инспектора могут быть обжалованы в вышестоящем органе или суде в порядке, установленном действующим законодательством.

ПОРЯДОК
проведения проверок главным государственным социальным
инспектором

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения проверок главным государственным социальным инспектором (далее – Порядок) определяет условия проведения проверок использования средств, предусмотренных для предоставления всех видов государственной помощи, компенсаций, пособий, денежной и натуральной помощи, льгот и других мер социальной поддержки (далее – социальная помощь), а также проверки достоверности предоставленной гражданами информации и обоснованности предоставления им социальной помощи.

1.2. Проверки осуществляются по направлениям:

- 1) правильности назначения и своевременности выплаты социальной помощи;
- 2) использования получателями выплаченной социальной помощи;
- 3) достоверности и полноты информации о доходах, имуществе, материальном положении, которая используется при назначении социальной помощи;
- 4) определения фактического места проживания получателя социальной помощи;
- 5) осуществления (предоставления) ухода получателем социальной помощи.

1.3. Проверки осуществляются согласно нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения в сфере предоставления социальной помощи.

1.4. Проверки осуществляются в выборочном порядке.

Проверка на предприятиях, в учреждениях и организациях независимо от форм собственности и подведомственности, физических лиц-предпринимателей (далее – предприятия всех форм собственности) осуществляется на основании направления на проведение проверки главным государственным социальным инспектором (приложение 1).

II. Проверка правильности назначения и своевременности выплаты социальной помощи

2.1. Выборочные проверки проводятся главным государственным социальным инспектором республиканского органа исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере трудовых отношений и социальной защиты населения, и главным государственным социальным инспектором управления труда и социальной защиты населения местных администраций Донецкой Народной Республики (далее – главный государственный социальный инспектор УТСЗН).

2.2. В ходе проверок правильности назначения социальной помощи проводится анализ:

1) правильности применения законодательства при назначении, прекращении выплаты, исчислении размера, установлении периода назначения и выявления нарушений при исчислении размеров социальной помощи;

2) выполнения решений управлений труда и социальной защиты населения местных администраций Донецкой Народной Республики (далее – УТСЗН) о назначении и прекращении выплаты социальной помощи вследствие предоставления гражданами документов с недостоверными (неполными) сведениями;

3) выполнения решений о взыскании излишне выплаченных средств вследствие предоставления гражданами документов с недостоверными сведениями и нарушений, выявленных при исчислении размера социальной помощи;

4) учета средств, подлежащих возмещению.

2.3. По результатам проверки оформляется справка, в которой отражаются результаты проверки.

III. Проверка использования средств

3.1. Выборочные проверки использования средств проводятся главным государственным социальным инспектором УТСЗН.

3.2. В ходе проверки проводится анализ:

1) использования средств, предусмотренных на выплату социальной помощи;

2) использования получателями выплаченной социальной помощи;

3) своевременности зачисления получателям средств на карточные счета, открытые в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, и своевременности выплаты по месту проживания получателя подразделениями Государственного предприятия «Почта Донбасса» (далее – Организации).

3.3. По окончании проверки Организаций оформляется справка, в которой отражаются результаты проверки, и направляется руководителю для соответствующего реагирования.

3.4. По результатам проверки использования средств получателем главный государственный социальный инспектор УТСЗН составляет акт о проведении проверки (форма акта утверждается республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере трудовых отношений и социальной защиты населения) и подает представление руководителю УТСЗН о перерасчете, приостановлении, прекращении выплаты социальной помощи.

3.5. Главный государственный социальный инспектор УТСЗН ведет учет проверок использования средств в специальном журнале (форма журнала утверждается республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере трудовых отношений и социальной защиты населения).

IV. Проверка достоверности и полноты информации о доходах, имуществе, материальном положении, которая используется при назначении социальной помощи

4.1. Выборочные проверки проводятся главным государственным социальным инспектором УТСЗН.

4.2. В ходе проверки достоверности и полноты информации о доходах, имуществе, материальном положении, которая используется при назначении социальной помощи, проводится анализ:

- 1) состава семьи, лиц, получающих социальную помощь, их материально-бытовых условий;
- 2) характеристики жилого помещения;
- 3) доходов лиц, обратившихся за назначением социальной помощи, и членов их семей;
- 4) предоставленных документов с места работы или учебы лиц, обратившихся за назначением социальной помощи, и членов их семей;
- 5) сведений, полученных от Республиканского центра занятости Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики;
- 6) размера земельных участков, другого имущества, находящихся во владении или пользовании семьи, их целевого назначения;
- 7) доходов физических лиц, осуществляющих независимую профессиональную деятельность (адвокаты, нотариусы, арбитражные управляющие);
- 8) доходов физических лиц-предпринимателей;
- 9) сведений о сдаче в наем (аренду) имущества;

10) осуществления предпринимательской деятельности.

4.3. Для проверки достоверности информации о доходах главный государственный социальный инспектор УТСЗН самостоятельно проводит сверку информации, указанной в справках о доходах, на предприятиях всех форм собственности, выдавших справки о доходах, или направляет запрос в республиканский орган исполнительной власти, реализующий государственную политику в сфере налогообложения и таможенного дела, предприятия всех форм собственности о предоставлении информации о доходах (приложение 2), о ведении предпринимательской деятельности (запрос информации из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц-предпринимателей) (приложение 3).

При проведении проверки доходов граждан или иной информации главный государственный социальный инспектор УТСЗН устанавливает:

- 1) достоверность справки;
- 2) правильность отражения данных о доходах;
- 3) достоверность иной информации.

По результатам проведения проверки составляется акт о проведении сверки информации о доходах на предприятиях, в учреждениях и организациях, которые выдали справки о доходах (приложение 4).

4.4. Для проверки достоверности информации об имуществе, которое находится в собственности, владении или пользовании лица, обратившегося за назначением социальной помощи, и членов его семьи, главный государственный социальный инспектор УТСЗН направляет запрос о проверке информации об имуществе, находящемся в собственности, владении, пользовании, по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку либо по иной форме, предусмотренной нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, в Государственную автомобильную инспекцию Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики, органы государственной регистрации вещных прав Донецкой Народной Республики, Государственный комитет по земельным ресурсам Донецкой Народной Республики и др.

4.5. Ответы на запросы главного государственного социального инспектора УТСЗН предоставляются в течение десяти рабочих дней.

4.6. По окончании проверок достоверности информации, предоставляемой заявителями для назначения социальной помощи, оформляется акт о проведении проверки правильности предоставляемой заявителями информации для назначения социальной помощи (форма акта утверждается республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере трудовых отношений и социальной защиты населения), который приобщается в личное дело получателя.

4.7. В случае выявления факта предоставления недостоверной или неполной информации получателем, членами его семьи главный государственный социальный инспектор УТСЗН подает представление руководителю УТСЗН о перерасчете, приостановлении, прекращении выплаты социальной помощи.

4.8. Главный государственный социальный инспектор УТСЗН ведет учет проверок достоверности информации о доходах и имуществе в специальном журнале (форма журнала утверждается республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере трудовых отношений и социальной защиты населения).

V. Проверка фактического места проживания получателя социальной помощи

5.1. Проверка фактического места проживания получателя социальной помощи и членов его семьи проводится главным государственным социальным инспектором УТСЗН путем посещения по адресу, указанному в заявлении о назначении государственной помощи.

5.2. В ходе проверки подтверждается (не подтверждается) фактическое место проживания получателя социальной помощи, членов его семьи.

5.3. По окончании проверки фактического места проживания получателя социальной помощи, членов его семьи оформляется акт (форма акта утверждается республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере трудовых отношений и социальной защиты населения), который приобщается в личное дело получателя социальной помощи.

5.4. В случае выявления факта не проживания получателя социальной помощи, членов его семьи по указанному адресу проживания главный государственный социальный инспектор УТСЗН подает руководителю УТСЗН представление о приостановлении (прекращении) выплаты социальной помощи.

5.5. Главный государственный социальный инспектор УТСЗН ведет учет проверок фактического места проживания получателя социальной помощи, членов его семьи в специальном журнале (форма журнала утверждается республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере трудовых отношений и социальной защиты населения).

VI. Проверка осуществления (предоставления) ухода получателем социальной помощи

6.1. Выборочные проверки осуществления (предоставления) ухода получателем социальной помощи проводятся главным государственным социальным инспектором УТСЗН.

6.2. В ходе проверки подтверждается (не подтверждается) осуществление (предоставление) ухода получателем социальной помощи.

6.3. По результатам проверки осуществления (предоставления) ухода оформляется акт (форма акта утверждается республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере трудовых отношений и социальной защиты населения), который приобщается в личное дело получателя социальной помощи.

6.4. В случае выявления факта непредоставления ухода главный государственный социальный инспектор УТСЗН подает руководителю УТСЗН представление о приостановлении (прекращении) выплаты социальной помощи.

6.5. Главный государственный социальный инспектор УТСЗН ведет учет проверок осуществления (предоставления) ухода в специальном журнале (форма журнала утверждается республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере трудовых отношений и социальной защиты населения).

Приложение 1
к Порядку проведения проверок
главным государственным социальным
инспектором (пункт 1.4)

Реквизиты управления труда
и социальной защиты населения
(угловой штамп)

НАПРАВЛЕНИЕ
на проведение проверки главным государственным социальным инспектором управления труда и социальной защиты населения

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество главного государственного социального инспектора)

на основании Порядка о проведении проверок главным государственным социальным инспектором и Положения о главном государственном социальном инспекторе, утвержденных Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от _____ № _____ для осуществления проверки _____

(наименование предприятия, учреждения, организации, ФИО физического лица-предпринимателя)

о достоверности справки о доходах _____

(ФИО лица, которому выдана справка о доходах)

предоставленной в управление труда и социальной защиты населения для назначения социальной помощи.

План проверки

1. _____
(наименование мероприятия)

2. _____
(наименование мероприятия)

3. _____
(наименование мероприятия)

4. _____
(наименование мероприятия)

Перечень документов, которые подлежат проверке

1. _____
(наименование документа подлежащего проверке)
2. _____
(наименование документа подлежащего проверке)
3. _____
(наименование документа подлежащего проверке)

МП

Начальник управления труда
и социальной защиты населения_____
(подпись)_____
(ФИО)

Приложение 2
к Порядку проведения проверок
главным государственным социальным
инспектором (пункт 4.3)

Реквизиты управления труда
и социальной защиты населения
(угловой штамп)

(наименование организации)

(адрес)

ЗАПРОС
от _____ № _____
о предоставлении информации о доходах

ФИО

(паспорт: серия, номер, регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика, дата рождения)

(адрес регистрации)

доходы за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Запрос составил _____
(ФИО главного государственного социального инспектора)

управления труда и социальной защиты населения _____

(наименование управления труда и социальной защиты населения)

МП _____
(подпись)

(ФИО начальника управления труда
и социальной защиты населения)

ОТВЕТ НА ЗАПРОС
от _____ № _____
о предоставлении информации о доходах

ФИО

(паспорт: серия, номер, регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика, дата рождения)

(адрес регистрации)

доходы за период с _____ 20____ г. по _____
20____ г.

Месяц/год	Код ЕГР юридического, ИН физического лица	Наименование юридического и/или ФИО физического лица	Сумма начисленного дохода	Признак дохода	Дата принятия на работу*	Дата увольнения с работы*

*заполняется предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности

МП _____
(подпись)

(ФИО руководителя)

(дата)

Приложение 3
к Порядку проведения проверок
главным государственным социальным
инспектором (пункт 4.3)

Реквизиты управления труда
и социальной защиты населения
(угловой штамп)

(наименование организации)

(адрес)

ЗАПРОС
от _____ № _____
информации из Единого государственного реестра юридических лиц
и физических лиц-предпринимателей на

(ФИО получателя социальной помощи)

(паспорт получателя: серия, номер, регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика,

дата рождения)

(адрес регистрации получателя)

Запрос составил _____
(ФИО главного государственного социального инспектора)

управления труда и социальной защиты населения _____

(наименование управления труда и социальной защиты населения)

МП _____
(подпись)

(ФИО начальника управления труда
и социальной защиты населения)

(дата)

СПРАВКА
на запрос информации из Единого государственного реестра
юридических лиц и физических лиц-предпринимателей
от _____ № _____

По состоянию на _____ 20__ г. сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических и физических лиц-предпринимателей о физическом (юридическом) лице _____
(ФИО, регистрационный номер учетной карточки

налогоплательщика)

в Едином государственном реестре юридических и физических лиц-предпринимателей Донецкой Народной Республики находятся в статусе:

МП _____
(подпись)

(ФИО руководителя)

(дата)

Приложение 4
к Порядку проведения проверок
главным государственным социальным
инспектором (пункт 4.3)

АКТ № __
о проведении сверки информации о доходах на предприятиях,
в учреждениях и организациях, которые выдали справки о доходах
« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование управления труда и социальной защиты населения)

(ФИО главного государственного социального инспектора, проводившего проверку)

проведена проверка правильности и полноты информации по справке
предприятия _____

(полное наименование предприятия, форма собственности предприятия,

код ЕГР юридического лица)

предоставленной для назначения социальной помощи гражданину _____

(ФИО и регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика лица, предоставившего
справку о доходах)

Проверка проводилась в присутствии
должностных лиц:

(ФИО)

(должность)

(ФИО)

(должность)

На основании выводов проведенной проверки выявлено:

1) информация, предоставленная гражданином (-кой) _____
_____ для назначения социальной
помощи, которая содержится в справке указанного предприятия, является
полной и достоверной;

2) информация о доходах гражданина (-ки) _____
_____,
указанная в справке, не соответствует информации, содержащейся в
бухгалтерской документации:

размер доходов в справке - _____ руб.;

размер доходов в бухгалтерской документации - _____ руб.;

величина занижения /завышения размера доходов - _____ руб.;

3) гражданин (-ка) _____ не работал и не получал доходов на указанном предприятии в течение периода, за который выдана справка;

4) уполномоченные должностные лица предприятия отказываются от признания как таковой, выданной указанным предприятием, справки о доходах гражданина (-ки) _____.

Подписи присутствующих при проведении проверки:

Главный государственный
социальный инспектор

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Должность

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Должность

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 5
к Порядку проведения проверок
главным государственным социальным
инспектором (пункт 4.4)

Реквизиты управления труда
и социальной защиты населения
(угловой штамп)

(наименование организации)

(адрес)

ЗАПРОС

от _____ № _____

**о проверке информации об имуществе, находящемся
в собственности, владении, пользовании**

(ФИО получателя социальной помощи)

(паспорт получателя: серия, номер, регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика,
дата рождения)

(адрес регистрации получателя)

Запрос составил _____
(ФИО главного государственного социального инспектора)

управления труда и социальной защиты населения _____

(наименование управления труда и социальной защиты населения)

МП _____
(подпись)

(ФИО начальника управления
труда и социальной защиты населения)

(дата)