



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації

**Т.ГУПАЛЕНКО**

2019 р.

## **Посадова інструкція**

головного спеціаліста відділу з питань праці, сім'ї та обліку внутрішньо переміщених осіб управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу та начальнику управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації.

**1.2.** Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.

**1.3.** Головний спеціаліст у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами начальника управління, посадовою інструкцією та дорученнями начальника управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації.

**1.4.** Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

### **II. ОBOB'ЯЗКИ**

**2.1.** Забезпечує у межах наданих управління повноважень дотримання чинного законодавства щодо проходження альтернативної служби на підприємствах, в установах і організаціях.

**2.2.** Формує особові справи внутрішньо переміщених осіб.

**2.3.** Підтримує в актуальному стані Єдину Web-орієнтовану інформаційну технологію формування сегменту «Облік ВПО».

**2.4.** Проводить роботу щодо підготовки справ внутрішньо переміщених осіб на розгляд районної комісії з питань надання населенню всіх видів соціальної допомоги та пільг.

**2.5.** Проводить нагляд за правильністю нарахування та виплати пенсії громадянам району.

**2.6.** Проводить роз'яснювальну роботу з питань пенсійного законодавства, відповідає на запити та проводить висилку архівних пенсійних справ.

2.7. Проводить роботу з мобілізаційної підготовки.

2.8. Забезпечує об'єктивне проведення експертизи якості атестації робочих місць за умовами праці на всіх підприємствах, незалежно від форм власності.

2.9. Забезпечує на районному рівні контроль за правильністю застосування законодавства щодо підтвердження права працівників на пільгове пенсійне забезпечення, щорічні додаткові відпустки та доплати до тарифних ставок і посадових окладів, що надаються за роботу в шкідливих і важких виробничих умовах.

2.10. У разі відсутності головного спеціаліста сектору Сайчук І.О. виконує її обов'язки.

2.11. Бере участь у розробці та подальшому здійсненні заходів із запобігання проявам корупції.

2.12. Виконує інші доручення начальника відділу.

### III. ПРАВА

3.1. Контролювати стан мобілізаційної готовності управління та його структурних підрозділів, виконання ними вимог чинних нормативно-правових актів у сфері мобілізаційної підготовки.

3.2. Вносити керівництву управління пропозиції щодо покращення стану мобілізаційної готовності управління.

3.3. Здійснювати нагляд за правильністю призначення (перерахунку) та виплати пенсій органам Пенсійного фонду відповідно до графіків, погоджених з органами Пенсійного фонду України. Терміни перевірок установлюються не менше дванадцяти робочих днів на місяць, а в разі потреби цей термін може бути продовжений за погодженням сторін на строк не більше п'яти робочих днів. При проведенні перевірок працівником органу соціального захисту населення ведеться журнал реєстрації справ, які перевіряються.

3.4. Отримувати всі документи від працівників органів Пенсійного фонду, необхідні для здійснення нагляду.

3.5. Відповідно до п.3 "Положення про Державну експертизу умов праці" отримувати від підприємств, установ та організацій, незалежно від їх відомчої належності, форм власності та видів господарської діяльності інформацію щодо стану умов праці та виробничого середовища.

3.6. Отримувати документи від підприємств щодо проведення атестації та проводити експертизу якості атестації робочих місць за умовами праці на всіх підприємствах, незалежно від форм власності.

3.7. Отримувати інформацію від органів Пенсійного фонду України, ПАТ Ощадбанк України щодо внутрішньо переміщених осіб.

3.8. Готувати інформацію департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе персональну відповідальність за збереження отриманих для виконання своїх функцій документів та зобов'язана використовувати отриману інформацію виключно в межах виконання своїх службових обов'язків.

4.2. Несе відповідальність, передбачену чинним законодавством України за невиконання чи неналежне виконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією, правил внутрішнього трудового розпорядку, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з провадженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить її як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому вона працює.

#### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

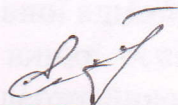
5.1. Співпрацює з працівниками органів місцевого самоврядування.

5.2. Співпрацює з працівниками головного управління Пенсійного фонду України в Кіровоградській області з метою здійснення нагляду.

5.3. Співпрацює з працівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, районними установами та територіальними органами з метою здійснення покладених на неї завдань.

5.4. Взаємодіє з працівниками департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації по питанням, що входять до посадових обов'язків спеціаліста.

З інструкцією ознайомлена:



(підпис)

Кадукова О.О.

(П.І.Б.)

“    ”    \_\_\_\_\_ 20\_\_ року