

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

соціального захисту населення

Маньківської районної державної адміністрації

Л.І.Загородна

«10» _____ 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу контролю управління соціального захисту населення Маньківської районної державної адміністрації
Шабельник Олени Василівни

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу контролю управління соціального захисту населення Маньківської районної державної адміністрації здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій Маньківським відділом з питань призначення, перерахунку та виплати пенсій Уманського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Черкаської області.

Головний спеціаліст відділу контролю:

- підпорядкований безпосередньо начальнику управління, та начальнику відділу контролю виконує в межах повноважень функціональні обов'язки визначені Положенням про управління та даною посадовою інструкцією;
- призначається на посаду та звільняється від виконання посадових обов'язків начальником управління соціального захисту населення відповідно до вимог чинного законодавства;

1.2. Головний спеціаліст відділу контролю у своїй роботі керується:

Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами й розпорядженнями Президента України, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про управління та про відділ соціальних допомог, наказами та розпорядженнями начальника управління, іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій.

1.3. Головний спеціаліст відділу контролю повинен вільно володіти державною мовою та знати:

законодавчу та нормативно-правову базу, що регулює Порядок надання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», основні принципи роботи на комп'ютері, інструкцію з діловодства, володіти всіма навичками здійснення прийому громадян.

1.4. Мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.5. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин заміщає начальника відділу контролю. З цих же підстав відсутності, і його заміщає начальник відділу контролю.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Сумлінно виконує зазначені у статті 8 Закону України «Про державну службу» обов'язки та у межах повноважень завдання, визначені положенням про управління;

2.2. здійснює нагляд за дотриманням вимог законодавства при призначенні, перерахунку та виплати пенсій Маньківським відділом з питань призначення, перерахунку та виплати пенсій Уманського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Черкаської області;

2.3. проводить перевірку правильності оформлення особових рахунків та пенсійних справ отримувачів пенсій;

2.4. бере участь у розгляді листів, пропозицій, заяв, скарг громадян, підготовці перспективних планів відділу;

2.5. здійснює прийом громадян;

2.6. виконує інші доручення керівництва управління та начальнику відділу;

2.7. дотримується вимог Законів України «Про державну службу» та «Про засади запобігання та протидії корупції»;

2.8. дотримується законодавства з питань охорони праці, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

Відповідно до основних завдань здійснює функції:

3.1 здійснює нагляд за правильністю та своєчасністю призначення (перерахунку) пенсій;

3.2 нагляд за правильністю та своєчасністю нарахування виплати та припинення виплати;

3.3 перевірка виплати пенсії за разовими дорученнями;

3.4 перевірка правильності нарахування та складання документів для виплати пенсій;

3.5 перевірка правильності виплати пенсій особам, які перебувають на повному державному утриманні;

3.6 перевірка правильності відрахування з пенсій ;

3.7 перевірка правильності виплати допомоги на поховання та виплати недоотриманої пенсії у зв'язку зі смертю пенсіонера;

3.8 перевірка пенсійних справи згідно заяви (скарги), складання тексту відповіді, робота з архівними пенсійними справами;

3.9 участь у семінарах з підвищення кваліфікації;

3.10 ведення журнал реєстрації справ, які перевіряються;

3.11 складання кварталних звітів про перевірку правильності призначення та виплати пенсій (перерахунків);

3.12 за зверненням осіб, постраждалих внаслідок ЧАЕС, готує довідки про заробітну плату працівників в зоні відчуження в 1986-1990 роки.

3. Права.

Головний спеціаліст відділу контролю має право:

- брати участь у перевірках наданих документів для призначення всіх видів пенсій;

- отримувати в установленому порядку від інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформації необхідні для виконання завдань покладених на відділ;

- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються діяльності відділу;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

- брати участь в нарадах, семінарах, засіданнях, комісій з питань соціального захисту, що належать до компетенції відділу;

- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

- на безпечні та необхідні для продуктивної праці умови;

- повернути документи на дооформлення;

- на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу контролю несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

З метою забезпечення виконання функцій та повноважень головний спеціаліст відділу контролю підпорядковується начальнику управління, взаємодіє з спеціалістами відділів управління, головним бухгалтером управління, Маньківським відділом з питань призначення, перерахунку та виплати пенсій Уманського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Черкаської області, відділами райдержадміністрації, з працівниками територіального центру обслуговування одиноких непрацездатних громадян.

Взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

Щоквартально надає Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації:

- до 25 числа місяця наступного за звітним кварталний звіт.
- Щомісячно протягом 2-х днів після закінчення перевірки оформляє акт перевірки;

Окремі документи готує з відповідальними працівниками управління.

Начальник відділу



Г.В. Кирієнко

З посадовою інструкцією
ознайомена копію її отримала:



(підпис)

Шабельник О.В.

(П.І.Б.)

“ 10 ” *травня* 2017 року