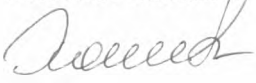


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області

  
Л.В.Холмогорова  
"17" червня 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста сектору з питань праці і пенсійного законодавства**  
**управління соціального захисту населення**  
**Таращанської районної державної адміністрації Київської області**

**I. Загальні положення**

1.1) Головний спеціаліст сектору з питань праці і пенсійного законодавства (далі – головний спеціаліст сектору) управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області (далі – управління) забезпечує організацію роботи сектору відповідно до вказівок завідувача сектору та начальника управління.

1.2) Головний спеціаліст сектору підпорядкований та підзвітний завідувачу сектору та начальнику управління.

1.3) Головний спеціаліст сектору призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління згідно із законодавством про державну службу.

1.4) Головний спеціаліст сектору у своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі - Мінсоцполітики), Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про управління, даним положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5) Головний спеціаліст сектору відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6) Головний спеціаліст сектору повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» та інші нормативні документи, що стосуються діяльності управління; основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового

етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7) На період відсутності головного спеціаліста сектору (відпустка, відрядження, хвороба тощо), його функції виконує завідуючий сектору та навпаки.

## II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору зобов'язується:

- 2.1) дотримуватися вимог статті 8 (основні обов'язки державного службовця) Закону України "Про державну службу", правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього службового розпорядку;
- 2.2) забезпечувати виконання чинного законодавства та реалізацію державної політики з питань, що належать до компетенції сектору;
- 2.3) брати участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень, розробниками яких є управління;
- 2.4) брати участь у роботі комісій, утворених при районній державній адміністрації, управління, з питань що належать до компетенції сектору;
- 2.6) вивчати Закони України та законодавчі акти з питань, що належать до компетенції сектору, надавати роз'яснення в засобах масової інформації;
- 2.7) здійснювати нагляд за дотриманням пенсійного законодавства спеціалістами управління пенсійного фонду України в Таращанському районі Київської області, правильністю та своєчасністю призначення (перерахунку) пенсій;
- 2.8) здійснювати контроль правильності нарахування та складання документів для виплати пенсій через підприємства, установи, організації, що здійснюють виплату пенсій;
- 2.9) здійснювати контроль правильності виплати пенсій особам, які перебувають на повному державному утриманні;
- 2.10) здійснювати контроль правильності виплати допомоги на поховання та виплати недоотриманої пенсії у зв'язку зі смертю;
- 2.11) забезпечувати узагальнення інформації по перевірках правильності призначення пенсій;
- 2.12) проводити консультації, здійснювати розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції сектору, вживати відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги;
- 2.13) вживати необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи сектору;
- 2.14) забезпечувати дотримання прав суб'єктів персональних даних;
- 2.15) не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;
- 2.16) використовувати персональні дані лише відповідно до службових

обов'язків;

2.17) готувати самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації, аналітичні матеріали і статистичну звітність, що належить до компетенції сектору, в департамент соціального захисту населення;

2.18) організувати роботу щодо зберігання та використання архівних документів відділу;

2.19) виконує інші вказівки завідувача сектору та начальника управління.

### **III. Права**

Головний спеціаліст сектору має право:

3.1) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в управлінні з питань, які відносяться до його компетенції;

3.2) отримувати від спеціалістів управління пенсійного фонду України у Таращанському районі Київської області необхідні документи для здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення пенсій;

3.3) за дорученням завідувача сектору та начальника управління представляти інтереси сектору в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.4) готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

3.5) вносити пропозиції завідувачу сектору та начальнику управління з питань вдосконалення роботи сектору, зміцнення трудової дисципліни, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівників сектору

### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст сектору несе відповідальність за:

4.1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків визначених даною Посадовою інструкцією;

4.2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.4) порушення трудової дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4.5) завдану установі матеріальну шкоду;

4.6) розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

4.7) правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

**V. Взаємовідносини з посадою**

Головний спеціаліст сектору:

5.1) отримує необхідну інформацію від начальника управління та доводить її до спеціалістів сектору;

5.2) готує разом з спеціалістами сектору (при необхідності та разом з керівниками структурних підрозділів) та погоджує проекти документів з начальником управління.

**Завідувач сектору**



**О.І.Шостак**

*З посадовою інструкцією ознайомлено*

*17.06.2016, Пр. О.І. Іванченко*