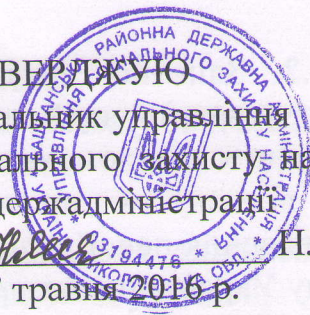


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
райдержадміністрації

  
Н.І.Якимчук  
"10" травня 2016 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України управління соціального захисту населення райдержадміністрації**

### I. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста є здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України .

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу" та підпорядковується заступнику начальника управління по контролю за соціальними виплатами.

1.3. Головний спеціаліст повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, досвіду роботи не потребує, вільно володіти державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст в своїй роботі керується Конституцією і Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, постановами колегії та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також Положенням про управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, іншими нормативними і методичними матеріалами, включаючи цю Інструкцію.

Повинен знати основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.5. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

### II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст сектору здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення та виплати пенсій управління соціального захисту населення:

2.2. Здійснює нагляд за правильністю та своєчасністю призначення (перерахунку) пенсій шляхом перевірок матеріалів пенсійних справ, щодо яких Пенсійним фондом України прийнято рішення про призначення (перерахунок) або відмову в призначенні (перерахунку) пенсій та відстрочку часу призначення пенсії відповідно до законів, згідно з якими органами Пенсійного фонду України призначається (перераховується) пенсія.

2.3. Здійснює нагляд за правильністю та своєчасністю нарахування, виплати та припинення виплати пенсії :

1) перевірка правильності нарахування та складання документів для виплати пенсій через підприємства, установи, організації, що здійснюють виплату та доставку пенсій ;

2) перевірка виплати пенсій за разовими дорученнями при зміні місця проживання, виїзді на постійне місце проживання за кордон та інших випадках;

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

4) перевірка правильності проведення відрахувань з пенсій та надміру виплачених сум пенсій;

5) перевірка правильності виплати допомоги на поховання та виплати недоотриманої пенсії в зв'язку зі смертю пенсіонера;

6) перевірка правильності здійснення індексації пенсії.

2.4. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо реалізації законів України з питань Пенсійного законодавства.

### III. Права

3.1. Головний спеціаліст сектору здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення та виплати пенсій управління має право:

- за дорученням керівництва представляти управління у місцевих органах виконавчої влади, установах та організаціях соціального захисту населення в межах своєї компетенції;

- для погодженого вирішення питань у необхідних випадках залучати керівників та спеціалістів інших структурних підрозділів управління;

- одержувати від інших відділів управління, органів та установ соціального захисту населення району необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань;

- брати участь у нарадах та інших заходах управління з питань, що належать до компетенції відділу;

- вносити керівництву пропозиції по вдосконаленню роботи відділу;

- користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, за узгодженням з керівництвом – службовим транспортом, а також відповідно обладнаними місцями зберігання документів;

- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

- має право відмовитись від дорученої роботи, що створює небезпеку для її особистого життя, здоров'я та для життя і здоров'я працівників.

#### IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст сектору здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення та виплати пенсій управління несе відповідальність за:

- виконання покладених на відділ завдань і здійснення неї своїх функцій, за стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;
- невикористання наданих їй прав;
- розголошення інформації, що складає службову таємницю;
- рівень своєї професійної підготовки;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- розголошення персональних даних осіб, що стали відомі йому в зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- притягується до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно законодавства за порушення законодавчих і других нормативних актів про охорону праці.

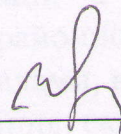
#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст сектору здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення та виплати пенсій управління з метою належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності отримує інформацію від відділів та секторів управління, райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування, громадських організацій.

5.2. За дорученням керівництва управління складає звіти, листи, тощо що стосується повноважень відділу для органів вищого рівня.

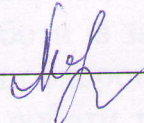
5.3. Головний спеціаліст сектору здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення та виплати пенсій управління погоджує проекти документів з начальником управління, а в міру необхідності з заступниками начальника управління.

Посадову інструкцію розробив  
заступник начальника управління:

  
\_\_\_\_\_

Л.А.Гаврилук

З посадовою інструкцією ознайомлений.

  
\_\_\_\_\_

С.І.Мартін

” 10 ” 05 2016 р