

Управління соціального захисту населення  
Очаківської районної державної адміністрації



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник начальника управління  
соціального захисту населення  
Очаківської районної державної  
адміністрації

*M. MARIYCH* М.МАРИНИЧ  
14.08.2018р.

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення та виплати пенсій відділу соціальних виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Основною метою діяльності головного спеціаліста з питань нагляду за додержанням законодавства під час призначення та виплати пенсій (далі головний спеціаліст) є реалізація єдиної державної політики з питань пенсійного забезпечення громадян.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством про державну службу .

1.3. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою;

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу соціальних виплат і компенсацій та начальнику управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України; законами України , постановами Кабінету Міністрів України , наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, наказами директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та начальника управління, Положенням про управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації та цією Інструкцією .

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

### Основними завданнями та обов'язками головного спеціаліста:

2.1. Перевіряє пенсійні справи, щодо яких органами Пенсійного фонду 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 призначаються (перераховуються) пенсії;

2.2. Перевіряє відповідність прийнятого рішення про призначення (перерахунок), відмову в призначенні (перерахунку) пенсії та відстрочку часу призначення пенсії законодавчим та нормативно-правовим актам, дотримання встановленого законодавством порядку оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій;

2.3. Перевіряє матеріали пенсійних справ, зареєстровані в журналах (форми №10, №3), за якими прийнято рішення про призначення (перерахунок) пенсії в місяцях, передують місяцю, у якому здійснюються перевірки;

2.4. Перевіряє особові рахунки та інші документи, за якими було здійснено виплату пенсії в місяцях, що передують місяцю, у якому здійснюються перевірки;

2.5. Перевіряє правильність нарахування та складання документів для виплати пенсій;

2.6. Перевіряє правильність виплати пенсій особам, які перебувають на повному державному утриманні;

2.7. Перевіряє правильність проведення відрахувань з пенсій та утримання надміру виплачених сум пенсій;

2.8. Перевіряє правильність виплати допомоги на поховання та виплати недоотриманої пенсії у зв'язку зі смертю пенсіонерів;

2.9. Перевіряє правильність здійснення індексації пенсії;

— 2.10. Організовує роботу комісії по розгляду питань пов'язаних з встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та надання відповідної звітності до департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;

— 2.11. Проводить роботу щодо виплати одноразової допомоги учасникам бойових дій, учасникам війни, інвалідам війни до 9 Травня;

- 2.12. Проводє особистий прийом громадян з надання роз'яснень щодо основних положень пенсійної реформи, з пенсійних питань;
- 2.13. Надає звітність з питань додержання пенсійного законодавства;
- 2.14. Інформує населення району щодо законодавства з пенсійного забезпечення ;
- 2.15. Використовує в проведенні інформаційно – роз'яснювальної роботи пресу, радіо, телебачення;
- 2.16. Організовує та контролює за проведенням публікацій у засобах масової інформації;
- 2.17. Забезпечує проведення «Днів інформування» працівників управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації;
- 2.18. Проводє регулярно оновлення інформації на інформаційно – консультативних стендів управління;
- 2.19. Організовує та контролює за проведенням зустрічей в трудових колективах працівників управління;
- 2.20. Організовує проведення передплати періодичних видань в управлінні;
- 2.21. Здійснює медіа супровід щодо соціально-економічного розвитку району. Готує для інформаційного наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації в розділі «Новини» та оприлюднення в мережі Інтернет відомостей з питань соціального захисту;
- 2.22. Звітує перед департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації про проведену інформаційно – роз'яснювальну роботу;
- 2.23. Виконує інші завдання та доручення начальника відділу соціальних виплат і компенсацій у межах наданих повноважень, що стосуються компетенції відділу.

### **3. ПРАВА**

**Головний спеціаліст має право :**

- 3.1. Перевіряти правильність призначення та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;

3.2. запитувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

3.3. вносити пропозиції щодо вдосконалення інформаційної роботи ;

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

3.5. повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.6. оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу, відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.7. належні для роботи умови та їх матеріально технічне забезпечення;

3.8. просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.9. професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

3.10. участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.11. оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.12. захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

3.13. отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

3.14. безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.15. проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**Головний спеціаліст несе відповідальність за:**

4.1. Неконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів та доручень керівника, прийнятих у межах їхніх повноважень;

4.2. Якісну і об'єктивну підготовку матеріалів;

4.3. Недопускати розголошення у будь – який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

4.4. Порухення загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

4.5. За незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;

4.6. порушення Присяги державного службовця, вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;

4.7. розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування»;

4.8. дії, що шкодять авторитету державної служби;

4.9. перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;

4.10. невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;

4.11. використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;

4.12. неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

4.13. прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;

4.14. прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

## **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПОСАДОЮ**

Головний спеціаліст для належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності:

1) взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, правоохоронними органами. Одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

Посадову інструкцію розробив начальник  
відділу соціальних виплат і компенсацій:



Т.ШЕРСТЮК

Погоджено  
Головний спеціаліст з питань персоналу



Н.МАРЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена:  
«15» 08 20 18 р.



Т.КОСТЮК