

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
СНІГУРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення
Снігурівської райдержадміністрації

Світлана ГОЛДУН

«23» травня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста управління соціального захисту населення Снігурівської районної державної адміністрації

м. Снігурівка

2019

I. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста управління соціального захисту населення Снігурівської районної державної адміністрації (далі - управління) - є здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Снігурівської районної державної адміністрації (далі-начальник управління).

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Посада головного спеціаліста віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.5. Для посад категорії «В» - наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

1.6. У разі відсутності головного спеціаліста (щорічні та додаткові відпустки, тимчасова втрата працездатності, відрядження тощо) один з головних спеціалістів управління виконує його обов'язки.

1.7. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, голови Снігурівської районної державної адміністрації, а також Положенням про управління та цією посадовою інструкцією.

II Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відповідно до покладених обов'язків, виконує такі завдання:

- 2.1. Здійснює перевірки правильності та своєчасності призначення і перерахунків пенсій, проведених органами Пенсійного фонду в місяць, що передує місяцю, в якому здійснюються перевірки.
- 2.2. Здійснює перевірки правильності та своєчасності нарахування, виплати та припинення виплати пенсії.
- 2.3. Здійснює перевірки правильності нарахування та складання документів для виплати пенсій через підприємства, установи, організації, що здійснюють виплату і доставку пенсій.
- 2.4. Здійснює перевірки виплати пенсій за разовими дорученнями при зміні місця проживання, виїзді на постійне місце проживання за кордон та інших випадках.
- 2.5. Здійснює перевірки правильності виплати пенсій особам, які перебувають на повному державному утриманні.
- 2.6. Здійснює перевірки правильності проведення відрахувань з пенсії та

- утримання надміру виплачених сум пенсій.
- 2.7. Здійснює перевірки-правильності виплати допомоги на поховання та виплати недоотриманої пенсії в зв'язку зі смертю пенсіонера.
 - 2.8. Здійснює перевірки правильності здійснення індексації пенсії.
 - 2.9. Здійснює перевірки підстав для виплати недоодержаної пенсії сумісно проживаючим особам.
 - 2.10. Здійснює перевірки правильності виплати пенсій після призначення, чергового підвищення або перерахунку пенсій.
 - 2.11. Надає відповіді на запити, скарги та звернення громадян.
 - 2.12. Виконує окремі доручення начальника управління та заступників начальника управління в межах своєї компетенції.
 - 2.13. Здійснює та організовує інформаційно-роз'яснювальну та консультативну роботу серед населення, зустрічі з трудовими колективами та дні інформування.
 - 2.14. Здійснює контроль за проведенням телефонних «гарячих ліній» керівництвом та спеціалістами управління, публікацією статей в районній газеті «Вісті Снігурівщини» з питань соціального захисту населення та оновлення інформації на інформаційних стендах.
 - 2.15. Звітує перед департаментом соціального захисту населення про проведену інформаційно-роз'яснювальну роботу управління та результати перевірки правильності призначення (перерахунку) виплати пенсії Снігурівським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України щоквартально.
 - 2.16. Бере участь у розробці документів правового характеру: складає позовні заяви, відзиви на них, апеляційні та касаційні скарги та інші документи судового характеру.
 - 2.17. Проводить договірну роботу, за потреби складає протокол розбіжностей до договору.
 - 2.18. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів підготовлених управлінням.

III. Права

Головний спеціаліст управління має право:

- 3.1. У встановленому законодавством порядку представляти інтереси управління в судах та інших органах під час розгляду питань, що належать до його функцій.
- 3.2. Використовувати отримані у встановленому порядку від працівників управління документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.
- 3.3. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в управлінні у разі розгляду на них питань, що стосуються його завдань.
- 3.4. Користуватись приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, а також відповідно обладнаними місцями зберігання документів.
- 3.5. Відмовитись від дорученої роботи, що створює небезпеку для його

особистого життя, здоров'я та життя і здоров'я працівників управління.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст управління несе персональну відповідальність за:

- 4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
- 4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.3. Порухення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.
- 4.4. Порухення норм чинного законодавства з питань захисту персональних даних.
- 4.5. Порухення законів України "Про звернення громадян" та "Про запобігання корупції".

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

- 5.1. Одержує інформацію від структурних підрозділів управління та структурних підрозділів Снігурівської райдержадміністрації.
- 5.2. За дорученням начальника управління та заступників начальника управління - готує звіти, листи та інше, що стосуються його завдань та обов'язків та узгоджує з ним проекти цих листів, звітів.

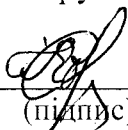
Посадову інструкцію розробив :

Головний спеціаліст управління
соціального захисту населення
Снігурівської РДА



Інна КОРСАКОВА

З інструкцією ознайомлений:



(підпис)



(ПІБ)

09.09.19

(дата)

