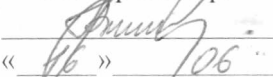


ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Житомирської райдержадміністрації

  
Л.І. Вакулюк  
« 06 » 06 2016 р.

**Посадова інструкція  
Головного спеціаліста по контролю за призначенням пенсій відділу  
персоніфікованого обліку управління праці та соціального захисту  
населення Житомирської райдержадміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст по контролю за призначенням пенсій забезпечує виконання покладених завдань, щодо організації та здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) і виплати пенсій органами Пенсійного фонду.

1.2. Головний спеціаліст по контролю за призначенням пенсій призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку.

1.3. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр.

Досвіду роботи не потребує.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.4. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про пенсійне забезпечення», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток соціальної сфери та питання пенсійного забезпечення, Порядок здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, основи державного управління та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норма охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

**II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

2.1. Організовує та здійснює нагляд за правильністю та своєчасністю призначення (перерахунку) пенсій; правильністю та своєчасністю нарахування, виплати та припинення виплати пенсій органами Пенсійного фонду шляхом перевірок матеріалів пенсійних справ.

2.2. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, державних програм.

2.3. Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються його компетенції.

2.4. Регулює роботу з ефективною взаємодією з іншими структурними підрозділами управління, райдержадміністрації, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до його діяльності.

2.5. Здійснює нагляд за правильністю призначення та перерахунку пенсій згідно чинного законодавства органами Пенсійного фонду у формі наступного контролю, шляхом перевірки пенсійних справ використовуючи базу даних програмного забезпечення АСОПД/КОМТЕХ.

2.6. Перевіряє правильність оформлення, достовірність виданих документів для призначення пенсії (якщо вони викликають сумніви).

2.7. Контролює додержання строків розгляду документів про призначення пенсії.

2.8. Результати перевірки оформляє відповідними актами, довідками. Подає у встановленому порядку письмовий звіт про результати проведення перевірок.

2.9. Проводить аналіз вжитих органами Пенсійного фонду заходів щодо усунення виявлених порушень.

2.10. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень громадян.

2.11. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

2.12. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.13. Виконує інші доручення начальника управління, його заступника та начальника відділу.

### **III. ПРАВА**

3.1. Представляє інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його діяльності.

3.2. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, установ та організацій за погодженням з їх керівництвом, до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій документи, матеріали, інформацію, необхідних для виконання покладених завдань.

3.4. Бере участь, за дорученням начальника управління, в нарадах, засіданнях, семінарах, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.5. Надавати консультації та роз'яснення громадянам, працівникам управління Пенсійного фонду, іншим організаціям з питань, що відносяться до його компетенції.

### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання своїх обов'язків, бездіяльність або невиконання своїх прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Порушення правил службового розпорядку, трудової дисципліни, охорони праці, техніки безпеки.

4.3. Недостовірність даних, які представляються керівництву.

4.4. Несвоєчасне складання звітів та подання інформації відповідним органам.

4.5. Відповідає за збереження в належному стані архівних справ одержувачів пенсії.

## V. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України в Житомирській області, структурними підрозділами райдержадміністрації, департаменту праці та соціального захисту населення облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, з підрозділами правоохоронних органів, підприємствами, установами, організаціями. Одержує в установленому порядку і термінах дії дані, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених завдань. А також надає у встановлені терміни дані та інформацію відповідним установам та організаціями.

Заступник начальника управління



Мусевич О.Л.

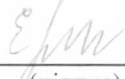
З інструкцією ознайомлений:

«22» 11 2016р.

  
(підпис)

Боровська Н.В.  
(прізвище, ініціали)

«02» 02 2018р.

  
(підпис)

Мельничук О.А.  
(прізвище, ініціали)