

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації



А. Філоненко

2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу контролю за призначенням пенсій
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу контролю за призначенням пенсій (далі - начальник відділу) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Начальник відділу підпорядковується начальнику Управління.

1.3. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, актами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Управління, Положенням про Управління, Положенням про відділ та цією інструкцією.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.5. Обов'язки начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших поважних причин виконує головний спеціаліст відділу відповідно до наказу.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Організовує роботу відділу щодо здійснення контролю за призначенням пенсій, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює своєчасність, правильність та повноту виконання робіт.

2.2. Проводить перевірку достовірності інформації шляхом надання запитів.

2.3. Проводить роз'яснювальну роботу щодо загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, недержавного пенсійного забезпечення та про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам.

2.4. Одержує від органів Пенсійного фонду України необхідні документи для вивчення і перевірки правильності призначення та виплати пенсії.

2.5. Здійснює перевірку перерахунків пенсій проведених органами Пенсійного фонду України згідно з чинним законодавством України.

2.6. Інформує Департамент соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо виявлених порушень органами Пенсійного фонду України та вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

2.7. Організовує призначення та виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам.

2.8. Організовує та здійснює контроль за призначенням та виплатою пенсій.

2.9. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що належить до компетенції відділу.

2.10. Здійснює контроль за видачею направлень на безоплатну юридичну допомогу до «Центру правової допомоги киянам, які опинилися у складних життєвих обставинах».

2.11. В установлені терміни організовує надання статистичних даних, звітів, планів з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.12. Здійснює аналіз пропозицій, зауважень, які надходять до відділу з питань роботи відділу.

2.13. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.14. Забезпечує захист персональних даних.

2.15. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника Управління представляти Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.3. Здійснювати контроль за правильністю призначення та перерахунків пенсій проведених органами Пенсійного фонду України.

3.4. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.5. За дорученням начальника Управління брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.6. Вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.7. Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.8. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невиконання надання йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення цієї діяльності;

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;

порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;

розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними;

недбале зберігання, псування, приховування або незаконне знищення чи передачу документів.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу одержує матеріали від начальника Управління.

5.2. Начальник відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління, в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.

Начальник відділу



Л. Зданевич

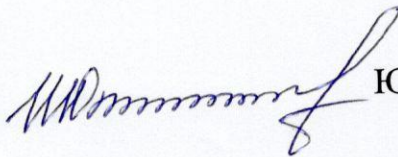
ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу
управління персоналом



В. Касьяненко-Серпутько

Завідувач сектору
юридичного забезпечення



Ю. Шульга

З посадовою інструкцією ознайоmlена (-ий)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (дата)

_____ (підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації



А.Філоненко

2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста

відділу контролю за призначенням пенсій
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу контролю за призначенням пенсій (далі - головний спеціаліст відділу) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику Управління та начальнику відділу.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, актами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Управління, Положенням про Управління, Положенням про відділ та цією інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, з вільним володінням державною мовою.

1.5. Обов'язки головного спеціаліста відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.
- 2.2. Здійснює перевірки пенсійних справ щодо правильності призначення та перерахунку пенсії органами Пенсійного фонду України.
- 2.3. Проводить роз'яснювальну роботу щодо загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, недержавного пенсійного забезпечення та про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам.
- 2.4. Одержує від органів Пенсійного фонду України необхідні документи для вивчення і перевірки правильності призначення та виплати пенсій.
- 2.5. Розглядає звернення громадян і вживає відповідних заходів в установлені терміни.
- 2.6. Формує дані для щомісячної статистичної звітності відділу.
- 2.7. Передає особові справи отримувачів державних соціальних пенсій на розгляд та затвердження начальнику відділу.
- 2.8. Забезпечує захист персональних даних.
- 2.9. Видає направлення на безоплатну юридичну допомогу до «Центру правової допомоги киянам, які опинилися у складних життєвих обставинах».
- 2.10. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
- 3.2. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від посадових осіб, організацій, підприємств та установ необхідні дані з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень.
- 3.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції по оформленню, веденню справ та розрахунків по призначенню державних соціальних допомог пенсій та перерахунків пенсій.
- 3.4. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.
- 3.5. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.
- 3.6. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.7. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчиненні в процесі здійснення своєї діяльності;

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;

порушення Загальних правил поведінки державного службовця;

збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;

недотримання термінів передбачених чинним законодавством в організації опрацювання заяв для призначення державних допомог;

розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали від начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу готує документи з питань, що стосуються його роботи та повноважень, індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління та підпорядкованими підрозділами Управління, в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.

Начальник відділу

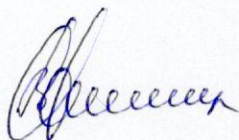


Л. Зданевич

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу

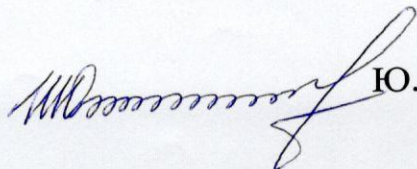
управління персоналом



В. Касьяненко-Серпутько

Завідувач сектору

юридичного забезпечення

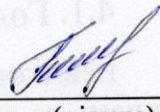


Ю. Шульга

З посадовою інструкцією ознайомлена (-ий)

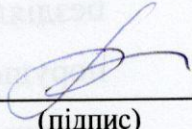
Петриченко З.М.
(прізвище, ініціали)

17.01.2017
(дата)


(підпис)

Ромашко Е.П.
(прізвище, ініціали)

17.01.2017
(дата)


(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

М. Зданська



В. Касьяненко-Сербатко



Ю. Шудра



Інформація відсутня

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу

управлінням персоналом

Завідувач сектору

організаційного забезпечення