

*Додаток 5
до Положення про управління
праці та соціального захисту
населення
(підпункт 1.8.6 розділу I)*

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ нагляду за призначенням та виплатою пенсій
управління праці та соціального захисту населення
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ нагляду за призначенням та виплатою пенсій управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – управління).

1.2. Відділ підпорядкований начальнику управління.

1.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

1.5. Відділ знаходиться на повному господарчому забезпеченні управління.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації, іншими законами і нормативними актами органів державної влади та місцевого самоврядування вищого рівня, рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO/IEC 27001:2015, Положенням про управління праці та соціального захисту населення та цим Положенням.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Відділ у межах своєї компетенції забезпечує:

2.1.1 реалізацію державної політики у сфері соціального захисту найбільш вразливих верств населення;

2.1.2 функціонування системи управління якістю та системи управління інформаційною безпекою;

2.1.3 доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління, розглядає та надає відповіді на інформаційні запити в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.2 здійснює:

2.2.1 нагляд у межах наданих повноважень за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України шляхом перевірки електронних та паперових пенсійних справ та особових рахунків;

2.2.2 нагляд за правильністю та своєчасністю нарахування, виплати та припинення виплати пенсій;

2.2.3 перевіряє відповідність прийнятого рішення про призначення (перерахунок), відмову в призначенні (перерахунку) пенсії та відстрочку часу призначення пенсії законодавчим актам, дотримання встановленого законодавством порядку оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій;

2.2.4 складає акти перевірок та контролює виправлення, виявлених під час перевірок, порушень чинного законодавства;

2.2.5 надає у встановленому порядку звітність про результати здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;

2.2.6 розглядає звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, готує відповіді;

2.2.7 веде прийом громадян з питань пенсійного забезпечення та надає роз'яснення щодо положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу;

2.2.8 інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу, через засоби масової інформації;

2.2.9 бере участь у практичній реалізації законів України, указів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішень міської та районної у місті рад, рішень виконкому міської та районної у місті рад, розпоряджень міського голови та голови районної у місті ради;

2.2.10 у межах своєї компетенції бере участь у здійсненні комплексних програм обслуговування осіб з інвалідністю, одиноких непрацездатних громадян, а також громадян похилого віку;

2.2.11 вживає заходів, спрямованих на захист персональних даних, що стали відомі під час виконання повноважень;

2.2.12 дотримання правил діловодства та регламенту роботи виконкому районної у місті ради при підготовці документів

III. Права та відповідальність

3.1. Дотримання діючих законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів

України, актів вищого рівня органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади у межах делегованих повноважень, цього Положення та посадових інструкцій.

3.2. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

3.3. Одержання від органів Пенсійного фонду України усіх документів, необхідних для здійснення нагляду.

3.4. Використання програмного забезпечення централізованої підсистеми Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України «Призначення та виплата пенсії на базі електронної пенсійної справи» у частині перегляду та сканованих копій документів.

3.5. Одержання у встановленому порядку від підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформації для виконання покладених на відділ завдань.

3.6. Організація та проведення консультацій, здійснення розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу, вживання відповідних заходів по усуненню причин, які викликають скарги.

3.7. Забезпечення ефективності роботи та виконання завдань і доручень керівництва.

3.8. Вдосконалення стилю і методів організації роботи, підвищення професійної кваліфікації.

3.9. Відділ несе відповідальність за:

3.9.1 достовірність даних, що використовуються під час складання пропозицій, звітів, відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій;

3.9.2 не розголошення інформації, яка стала відома при виконанні своїх посадових обов'язків;

3.9.3 дотримання трудової та виконавчої дисципліни, а також законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції.

IV. Організація роботи

4.1. Відділ здійснює роботу відповідно до завдань, визначених цим Положенням, відповідно до перспективного, поточного та календарного планів роботи.

4.2. Нагляд здійснюється за напрямками:

4.2.1 правильність та своєчасність призначення (перерахунку) пенсій;

4.2.2 правильність та своєчасність нарахування, виплати та припинення виплати пенсій.

4.3. Відділ очолює начальник, який:

4.3.1 здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

4.3.2 проводить навчання по підвищенню кваліфікації працівників відділу;

4.3.3 складає посадові інструкції працівників відділу відповідно до методичних рекомендацій;

4.3.4 координує взаємовідносини з іншими відділами управління, відділами, службами, комітетами виконкому міської та районної у місті рад з питань, що належать до компетенції відділу;

4.3.5 формує кадровий резерв на посадових осіб відділу.

4.4. Начальнику відділу підпорядковані всі працівники відділу.

4.5. Працівники відділу діють у межах законів України, цього Положення, виконують службові обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

V. Взаємодія з іншими підрозділами

5.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, виконкому районної у місті ради, а також з підприємствами, установами, громадськими та іншими організаціями, розташованими на території району.
