

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. У своїй практичній діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці», іншими законами, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, рішенням Криворізької міської ради від 31. 03. 2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, Положенням про управління праці та соціального захисту населення, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1. 3. Відділ підпорядкований начальнику управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.

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

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

1. 6. Відділ знаходиться на повному господарчому забезпеченні управління.

II. Завдання та обов'язки

Відділ у межах своєї компетенції:

2. 1. Організовує виконання і здійснює нагляд за реалізацією в районі державної політики у сфері пенсійного забезпечення.

2. 2. Здійснює нагляд у межах наданих повноважень за дотриманням законодавства про пенсійне забезпечення та про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування.

2.3. 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.

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

2.5. Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій.

2.6. Складає акти перевірок пенсійних справ з вказівками на недоліки, які виникають при призначенні (перерахунку) та виплаті пенсій, встановленні надбавок та контролює виправлення помилок.

2.7. Здійснює нагляд за оформленням одноразових доручень на виплату допомоги на поховання та оформлення документів на виплату недоодержаних пенсій за померлих.

2.8. Здійснює нагляд за правильністю видачі підприємствами довідок про пільговий характер роботи та про заробітну плату.

2.9. Розглядає звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, готує відповіді на них.

2.10. Розглядає питання, пов'язані із встановленням статусу учасника війни.

2.11. Веде особистий прийом громадян з питань компетенції відділу.

2.12. Забезпечує функціонування системи управління якістю та системи управління інформаційною безпекою.

2.13. Забезпечує 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».

2.14. Вживає заходів, спрямованих на захист персональних даних, що стали відомі під час виконання повноважень.

2.15. Надає роз'яснення громадянам щодо положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.16. Інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу, через засоби масової інформації.

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 правильністю призначення (перерахунку) пенсій відповідно до законодавства.

3. 3. Здійснення нагляду за правильністю виплати пенсій на поштових відділеннях та через відділення банку.

3. 4. Перевірка оформлення одноразових доручень на виплату допомоги на поховання та оформлення документів на виплату недоодержаних пенсій за померлих.

3. 5. Здійснення нагляду за правильністю видачі підприємствами довідок про пільговий характер роботи та про заробітну плату.

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, сумлінне виконання службових обов'язків.

3. 9. Нерозголошення інформації, яка стала відома при виконанні своїх посадових обов'язків.

3. 10. 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. Відділ очолює начальник, який:

4. 2. 1 здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

4. 2. 2 начальнику відділу підпорядковані всі працівники відділу;

4. 2. 3 проводить навчання по підвищенню кваліфікації працівників відділу;

4. 2. 4 складає посадові інструкції працівників відділу відповідно до методичних рекомендацій;

4. 2. 5 координує взаємовідносини з іншими відділами управління, відділами, службами, комітетами виконкому міської та районної у місті рад з питань, що належать до компетенції відділу;

4. 2. 6 формує кадровий резерв.

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

V. Взаємовідносини 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.