

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Розпорядження голови
районної у місті ради
від 30.04.2026 № 95-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу нагляду за призначенням та виплатою пенсій
управління праці та соціального захисту населення виконкому
Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Посаду начальника відділу нагляду за призначенням та виплатою пенсій управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – начальник відділу) віднесено до шостої категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Начальник відділу у межах відповідних посаді повноважень здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо організації роботи відділу, забезпечує виконання нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.4. Призначення начальника відділу на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення та підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради виконкому районної у місті ради.

1.6. Начальник відділу має у своєму підпорядкуванні головного спеціаліста.

1.7. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст відділу нагляду за призначенням та виплатою пенсій.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Начальник відділу забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у напрямку нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.3. Розробляє поточні та перспективні плани роботи відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.4. Організовує роботу та здійснює нагляд за правильністю застосування законодавства при призначенні, перерахунку пенсій.

2.5. Організовує роботу та здійснює нагляд за правильністю та своєчасністю нарахування, виплати та припинення виплати пенсій.

2.6. Здійснює нагляд за виплатою пенсій через відділення банків та поштові відділення.

2.7. Перевіряє виплату пенсії за разовими дорученнями при зміні місця проживання, виїзді на постійне місце проживання за кордон.

2.8. Здійснює перевірку правильності виплати пенсій особам, які перебувають на повному державному утриманні.

2.9. Перевіряє правильність проведення відрахувань з пенсій та утримання надміру виплачених сум пенсій.

2.10. Перевіряє правильність виплати допомоги на поховання та недоотриманої пенсії у зв'язку зі смертю пенсіонера.

2.11. Перевіряє правильність здійснення індексації пенсії.

2.12. Складає акти перевірок пенсійних справ та особових рахунків.

2.13. Надає звіти до організацій вищого рівня про результати проведення перевірок.

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

2.15. Веде прийом громадян з питань пенсійного забезпечення та надає роз'яснення щодо положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.16. Організовує та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками відділу звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу.

2.17. Готує проекти рішень виконкому районної у місті ради за напрямами діяльності відділу.

2.18. Контролює ведення діловодства у відділі, збереження документів у відповідності з чинним законодавством.

2.19. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівниками відділу.

2.20. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією.

2.21. Надає у межах своєї компетенції начальнику управління праці та соціального захисту населення пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.22. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу у напрямках:

2.22.1 роботи з кадровим резервом відділу;

2.22.2 підвищенню кваліфікації, перепідготовці кадрів;

2.22.3 плануванню роботи відділу.

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

2.24. Проводить інформаційні зустрічі в трудових колективах з питань пенсійного забезпечення.

2.25. У разі службової необхідності виконує доручення керівництва по виконанню функцій з надання різних видів соціальних допомог.

2.26. Виконує, організовує та контролює роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

2.27. Забезпечує виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

III. Має право

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах місцевого самоврядування, державної виконавчої влади, підприємствах, організаціях та установах незалежно від форм власності з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати взаємодію відділу з підприємствами, установами, громадськими та іншими організаціями, розташованими на території району.

3.3. Здійснювати нагляд за своєчасним призначенням (перерахунком) та виплатою пенсій, надбавок відповідно до законодавства.

3.4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг до органів виконавчої влади громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери соціального захисту населення і стосується компетенції відділу.

3.5. На просування по службі, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

IV. Повинен знати

4.1. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; рішення та розпорядчі документи органів місцевого самоврядування вищого рівня; рішення Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету; розпорядження голови районної у місті ради; Інструкцію з діловодства, вимоги ДСТУ ISO 9001:2015, Положення про відділ, посадову інструкцію; основи психології, економіки та фінансів; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила внутрішнього

трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

V. Кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу повинен:

5.1. Мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста.

5.2. Мати стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.3. Володіти державною мовою.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА