

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста 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 головного спеціаліста відділу нагляду за призначенням та виплатою пенсій управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – головний спеціаліст відділу) віднесено до сьомої категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст відділу у межах відповідних посаді повноважень здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

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

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

1.5. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу нагляду за призначенням та виплатою пенсій та підзвітний начальнику управління праці та соціального захисту населення.

1.6. Головний спеціаліст відділу не має у своєму підпорядкуванні спеціалістів.

1.7. Головний спеціаліст відділу виконує посадові обов'язки начальника відділу у період його тимчасової відсутності.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

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

2.2. Бере участь у підготовці поточних та перспективних планів роботи відділу.

2.3. Здійснює нагляд за правильністю застосування законодавства при призначенні, перерахунку пенсій.

2.4. Здійснює нагляд за правильністю та своєчасністю нарахування, виплати та припинення виплати пенсій.

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

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

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

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

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

2.10. Перевіряє правильність здійснення індексації пенсії.

2.11. Складає акти перевірок пенсійних справ та особових рахунків.

2.12. Готує відповіді на звернення та заяви громадян, що надійшли на розгляд до відділу.

2.13. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

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

2.15. Розглядає листи та заяви підприємств та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його посадових обов'язків.

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

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

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

III. Має право

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління праці та соціального захисту населення представляти інтереси управління в інших органах місцевого самоврядування та державної виконавчої влади з питань напряму діяльності відділу.

3.2. У встановленому порядку готувати запити, отримувати та використовувати статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

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

IV. Повинен знати

4.1. Головний спеціаліст 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

Головний спеціаліст відділу повинен:

5.1. Мати повну вищу освіту не нижче ступеня, бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

5.2. Вільно володіти державною мовою.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА