ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника
Управління соціального
захисту населення Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від «07» 08 2020 р. № 52

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ контролю за призначенням та виплатою пенсій Управління соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1. Відділ контролю за призначенням та виплатою пенсій Управління соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі–відділ) утворюється начальником Управління соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-Управління) у порядку передбаченому чинним законодавством.

2. Відділ підпорядкований начальнику Управління та заступнику начальника Управління згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України: Закон України «Про загальнообов`язкове державне пенсійне страхування» (зі змінами та доповненнями), Закон України «Про пенсійне забезпечення», Закон України «Про наукову та науково – технічну діяльність», Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», Закон України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі– райдержадміністрація), наказами начальника Управління, а також цим положенням.

4. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення Дніпровського району м. Києва, що включає:
1) забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення у межах визначених повноваженнями відділу;
2) розроблення та організація виконання заходів щодо забезпечення всебічного сприяння громадянам, пенсіонерам, інвалідам, в реалізації їх прав на отримання пенсій;
3) організацію та проведення методично-консультативних заходів з метою надання громадянам, пенсіонерам та інвалідам, допомоги в оформленні та сприянні у збиранні необхідних документів для призначення та перерахунку пенсій.
5. Відділ відповідно до своїх повноважень виконує наступні завдання:
1) організовує та проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення з питань, що відносяться до компетенції відділу;
2) організовує прийом громадян з питань, які відносяться до повноважень відділу та надання інформації відвідувачам з питань порядку оформлення та перерахунку пенсій;
3) здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) і виплати пенсій органами Пенсійного фонду України шляхом перевірки;
4) у ході здійснення нагляду перевіряє відповідність прийнятого рішення про призначення (перерахунок), відмову у призначенні (перерахунку) пенсії та відстрочку часу призначення (перерахунку) пенсії законодавчим та нормативно – правовим актом, дотримання

установленого законодавством порядку оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій;
5) складає відповідні акти за підсумками перевірок та надсилає їх до органів Пенсійного фонду для відповідного реагування;
6) контролює усунення органами Пенсійного фонду недоліків, виявлених у ході перевірок;
7) забезпечує виконання вимог чинного законодавства щодо організації діловодства у відділі;
8) взаємодіє з підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу;
9) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
10) в межах повноважень аналізує стан та тенденції забезпечення соціального захисту населення та надає відповідні пропозиції щодо його поліпшення;
11) бере участь у підготовці пропозицій до проектів заходів, програм планів роботи Управління;
12) готує у межах повноважень звітність та забезпечує своєчасне та якісне надання звітів;
13) бере участь у підготовці звітів начальника Управління для їх розгляду на колегіях та нарадах;
14) готує самостійно або разом з іншими відділами інформаційні та аналітичні матеріали;
15) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
16) розглядає в установленому законодавством порядку та за дорученням звернення громадян;
17) опрацьовує за дорученням запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
18) в межах повноважень забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;
19) в межах повноважень забезпечує виконання завдань цивільного захисту, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
20) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
21) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
22) забезпечує захист персональних даних;
23) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:
1) готувати запити та одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
2) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Управління в частині своїх повноважень;
3) користуватись в установленому порядку та в межах повноважень інформаційними базами органів Управління, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами, райдержадміністрації, Управліннями та відділами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємствами, установами та організаціями, іншими відділами Управління з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.
8. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Управління згідно із законодавством про державну службу.

9. Посадові обов’язки начальника відділу затверджуються начальником Управління.

10. Начальник:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) здійснює контроль за збереженням, оформленням та обліком документів;

3) контролює стан трудової та виконавської дисципліни;

4) вносить пропозиції начальнику Управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, визначає функціональні обов'язки працівників відділу;

5) подає на затвердження начальника управління положення про відділ;

6) готує проекти посадових інструкцій працівників відділу, розподіл обов'язки між ними та подає на затвердження начальника Управління;

7) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління;

8) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

9) звітує перед начальником Управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

10) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях комісій та нарадах питань, що належать до компетенції відділу;

11) за дорученням начальника Управління представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, Департаменту, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями ;

12) надає у межах своїх повноважень доручення, організовує контроль за їх виконанням;

13) у межах повноважень організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

14) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

15) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

16) забезпечує збереження майна та економне використання енергоресурсів у закріплених за відділом приміщеннях;

17) здійснює інші повноваження, визначені законом;

18) проводить роботу з документами в системі електронного документообігу «АСКОД» відповідно до Законів України «Про електронні документи в інформаційно – телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

Начальник відділу _____ Л. Дохтяренко

«07» серпня 2020 р.