**План работы уполномоченного по вопросам пенсионного и социального обеспечения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п.п.*** | ***Мероприятия*** | ***Сроки*** | ***Ответственный*** |
| 1. | Ведение учета лиц, выходящих на пенсию. | ежегодно | Уполномоченная по вопросам пенсионного и соц.обеспеченияХасалиева К.А. |
| 2. | Оказание содействия в подготовке документов для оформления пенсии по выслуге лет.  | в течение года | Хасалиева К.А. |
| 3. | Оказание помощи в оформлении пенсии по старости. | в течение года | Хасалиева К.А. |
| 4. | Подготовка заявок на санаторно-оздоровительные путевки для членов профсоюза. | в течение года | Хасалиева К.А. |
| 5. | Обеспечение правильного оформления выплат пособий, до родового и после родового отпусков и по уходу за ребенком до 1.5 - 3 лет. | по мере необходимости | Хасалиева К.А. |
| 6. | Контроль за правильным оформление больничных листков и соблюдения прав инвалидов, матерей воспитывающих детей инвалидов. | в течение года | Хасалиева К.А. |
| 7. | Использования заседания профсоюзного кружка «Солидарность» для изучения вопросов пенсионного и социального обеспечения членов профсоюза. | в течение года | Хасалиева К.А. |

Уполномоченная по вопросам Хасалиева

пенсионного и социального обеспечения К.А.