



ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ В КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від _____ 20__ р.

м. Кропивницький

№ _____

Про деякі питання оприлюднення публічної інформації

Відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 “Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”, наказу Пенсійного фонду України від 13 листопада 2024 року № 143 “Про деякі питання оприлюднення та обліку публічної інформації”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Перелік самостійних структурних підрозділів Головного управління Пенсійного фонду України в Кіровоградській області (далі – Головне управління), відповідальних за надання публічної інформації, що підлягає оприлюдненню на інформаційній сторінці Головного управління на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, накази Головного управління від 07 червня 2019 року № 1331 “Про організацію виконання норм Закону України “Про доступ до публічної інформації”, від 04 вересня 2019 року № 1887 “Про внесення змін до наказу головного управління Пенсійного фонду України в Кіровоградській області від 07.06.2019 року № 1331 “Про організацію виконання норм Закону України “Про доступ до публічної інформації”, від 12 січня 2024 року № 52 “Про внесення змін до наказу головного управління від 07.06.2019 № 1331 “Про організацію виконання норм Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

3. Визначити відповідальними:



Сімонян Наталія Миколаївна

КНЕДП ДПС

7730914EAC41E67A99A7447E82C7574EB5D3500F639526AA5BD02C3A7485851201

18.12.2024

Головне управління ПФУ в
Кіровоградській області



18.12.2024 1197

керівників самостійних структурних підрозділів Головного управління згідно з Переліком самостійних структурних підрозділів Головного управління Пенсійного фонду України в Кіровоградській області – за підготовку та надання сектору організаційно-інформаційної роботи Головного управління інформації, що підлягає оприлюдненню, протягом двох робочих днів з дня створення публічної інформації, а також за повноту та актуальність даних;

сектор організаційно-інформаційної роботи Головного управління – за оприлюднення публічної інформації на інформаційній сторінці Головного управління на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України не пізніше десяти робочих днів з дня створення такої інформації.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступників начальника Головного управління згідно з розподілом обов'язків.

Начальник Головного управління

Наталія СІМОНЯН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління Пенсійного фонду України в Кіровоградській області

№ _____

**Перелік
самостійних структурних підрозділів Головного управління Пенсійного
фонду України в Кіровоградській області, відповідальних за надання
публічної інформації, що підлягає оприлюдненню на інформаційній
сторінці Головного управління на вебпорталі електронних послуг
Пенсійного фонду України**

№ з/ п	Види публічної інформації, розпорядником якої є Головне управління	Назва самостійного структурного підрозділу, відповідального за надання інформації	Періодичність оновлення видів публічної інформації
1	2	3	4
1	1. Контактна інформація щодо роботи сервісних центрів та віддалених робочих місць. 2. Інформація про розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми для написання запитів на публічну інформацію. 3. Інформаційні картки послуг, затверджені у встановленому порядку у сфері: житлових субсидій та пільг; призначення страхових виплат; пенсійного забезпечення; надання інших послуг.	Управління обслуговування громадян	У разі змін У разі змін За потреби

Продовження додатка

1	2	3	4
2	Загальні дані про чисельність пенсіонерів і розміри їх пенсій за категоріями: звіт про надання цільової грошової допомоги непрацездатним громадянам з мінімальними доходами, форма № 3-ПФ; звіт про розподіл пенсіонерів за розмірами призначених місячних пенсій, форма № 5-ПФ; звіт про чисельність пенсіонерів і суми призначених місячних пенсій, форма № 6-ПФ.	Управління з питань виплат	Щокварталу, до 30 числа місяця, наступного за звітним періодом Щокварталу, до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом Щороку, до 20 квітня
3	1. Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги. 2. Перелік підприємств-боржників. 3. Звіт про виконання Головним управлінням бюджету Пенсійного фонду України.	Фінансово-економічне управління	За потреби Щокварталу, до 13 числа місяця, наступного за звітним періодом Щокварталу, не пізніше 45 днів після закінчення звітного періоду; щороку, до 04 березня

1	2	3	4
4	Перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних.	Управління інформаційних систем та електронних реєстрів	У разі змін
5	1. Інформація про організаційну структуру Головного управління. 2. Інформація про правила внутрішнього розпорядку Головного управління (правила службового розпорядку, правила внутрішнього трудового розпорядку). 3. Інформація про вакансії, порядок та умови проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців У Головному управлінні. 4. Інформація про перелік посад та осіб, щодо яких проводиться перевірка, передбачена Законом України “Про очищення влади”. 5. Колективний договір між адміністрацією Головного управління та обласною профспілковою організацією працівників Головного управління.	Управління по роботі з персоналом	У разі змін У разі змін За потреби За потреби У разі змін
6	1. Інформація про нормативно-правові засади діяльності Головного управління. 2. Інформація про річний план закупівель. 3. Інформація про зміни до річного плану закупівель.	Юридичне управління	Щопівроку (до 10 січня, 10 липня) За потреби У разі змін

1	2	3	4
	4. Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, його очікуваної вартості.		За потреби
7	1. Інформація про графік особистого прийому громадян керівництвом Головного управління та керівниками структурних підрозділів. 2. Звіти про роботу зі зверненнями громадян, що надійшли до Головного управління. 3. Звіти про стан розгляду запитів на публічну інформацію в Головному управлінні. 4. Довідкова інформація про Головне управління (місцезнаходження, поштова адреса, номери засобів зв'язку, адреса офіційного вебсайту та електронної пошти). 5. Довідкова інформація про керівництво Головного управління (прізвище, ім'я, по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти начальника Головного управління та заступників начальника Головного управління).	Управління документального забезпечення	Протягом 5 робочих днів після набрання чинності / зміни / втрати чинності Щокварталу, до 10 числа місяця, наступного за звітним Щокварталу, до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом; щороку, до 30 січня Щопівроку (до 10 січня, 10 липня) / у разі змін Щопівроку (до 10 січня, 10 липня) / у разі змін

Продовження додатка

1	2	3	4
8	1. Інформація про порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності. 2. Інформація про колегію при начальнику Головного управління. 3. Звіти про роботу Головного управління. 4. План роботи Головного управління на поточний рік. 5. Інформація про виконання Плану роботи Головного управління на поточний рік.	Сектор організаційно-інформаційної роботи	За потреби За потреби Щокварталу, до 20 числа місяця, наступного за звітним періодом Щороку, після затвердження Плану роботи Головного управління Щокварталу, до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом
9	1. Заходи Головного управління щодо реалізації Антикорупційної програми Пенсійного фонду України та його органів. 2. Виконання заходів Головного управління щодо реалізації Антикорупційної програми Пенсійного фонду України та його органів.	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції	У разі змін Щопівроку (до 15 січня, 15 липня)