

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України у
Полтавській області

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про управління контрольно-перевірочної роботи Головного управління
Пенсійного фонду України в Полтавській області

1. Загальні положення

1. Управління контрольно-перевірочної роботи (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області (далі – Головне управління), діяльність якого спрямовується, координується і контролюється заступником начальника Головного управління.

До складу Управління входять такі структурні підрозділи:
відділ організації та координації контрольно-перевірочної роботи;
відділ контрольно-перевірочної роботи № 1;
відділ контрольно-перевірочної роботи № 2;
відділ перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності;
відділ профілактики та розслідування нещасних випадків.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також постановами правління Пенсійного фонду України, у тому числі Положенням про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, наказами Пенсійного фонду України, наказами Головного управління, цим Положенням.

2. Завдання, функції, права та обов'язки Управління

1. Основними завданнями Управління є організація та здійснення контролю за дотриманням суб'єктами системи загальнообов'язкового державного пенсійного та соціального страхування вимог законодавства щодо загальнообов'язкового державного пенсійного страхування та загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

2. Відповідно до своїх основних завдань Управління:

1) визначає перелік суб'єктів господарювання та надає пропозиції до Пенсійного фонду України для включення суб'єктів господарювання до річних планів здійснення заходів державного нагляду (контролю) у сфері загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, надає інформацію про виконання річного плану перевірок суб'єктів господарювання;

2) організовує, координує і контролює здійснення відділами контрольно-перевірочної роботи перевірок щодо:

правильності нарахування, обчислення, повноти і своєчасності сплати страхових та інших платежів, контроль за нарахуванням та сплатою яких покладено на Фонд;

правильності сплати збору на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування з окремих видів господарських операцій;

обґрунтованості видачі документів для оформлення (перерахунку) пенсій та достовірністю поданих відомостей про осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню, умови їх праці та інших відомостей, передбачених законодавством для визначення права на пенсію (далі – документи, видані для оформлення пенсій);

цільового використання коштів Пенсійного фонду України, інших коштів, призначених для виплати пенсій та щомісячного грошового утримання суддям у відставці в організаціях, що здійснюють виплату і доставку пенсій, установах (закладах), у яких особи перебувають на повному державному утриманні (далі – перевірки цільового використання коштів);

цільового використання коштів Пенсійного фонду України, інших коштів, призначених для виплати житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу в організаціях, що здійснюють виплату і доставку субсидій та пільг (далі – перевірки цільового використання коштів);

обґрунтованості видачі, продовження листків непрацездатності і документів, що є підставою для їх формування, на базі інформації з електронних систем та реєстрів;

достовірності відомостей, поданих страхувальником для отримання страхових коштів, правильності використання страхувальниками та застрахованими особами страхових коштів;

своєчасного та об'єктивного розслідування нещасних випадків на виробництві;

проведення профілактичних заходів спільно із соціальними партнерами спрямованих на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві;

3) проводить перевірки:

правильності нарахування, обчислення, повноти і своєчасності сплати страхових та інших платежів, контроль за нарахуванням та сплатою яких покладено на Фонд;

правильності сплати збору на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування з окремих видів господарських операцій;

документів, виданих для оформлення пенсій;

цільового використання коштів Пенсійного фонду України, інших джерел, визначених законодавством;

обґрунтованості видачі, продовження листків непрацездатності і документів, що є підставою для їх формування, на базі інформації з електронних систем та реєстрів;

достовірності відомостей, поданих страхувальником для отримання страхових коштів, правильності використання страхувальниками та застрахованими особами страхових коштів;

щодо стану умов, безпеки, охорони праці та профілактичної роботи на підприємствах та у фізичних осіб, які використовують найману працю. У складі комісій своєчасно та об'єктивно проводить розслідування нещасних випадків на виробництві;

4) здійснює внесення відомостей про заходи державного нагляду (контролю) до Інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю);

5) надає пропозиції щодо усунення виявлених під час перевірок порушень законодавства та здійснює моніторинг стану їх виконання;

6) забезпечує формування та зберігання єдиної справи розпорядчих документів, що приймаються органом державного нагляду (контролю);

7) організовує та здійснює профілактичні заходи, спрямовані на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози здоров'ю працівників, викликаним умовами праці, здійснює роз'яснювальну роботу щодо створення на підприємствах умов для своєчасного надання потерпілим кваліфікованої домедичної допомоги, швидкої допомоги у разі потреби їх госпіталізації, а також ранньої діагностики професійних захворювань;

8) здійснює контроль за усуненням причин нещасних випадків, визначених комісіями з їхнього розслідування, виконанням заходів, запропонованими страховими експертами з охорони праці;

9) здійснює щоквартальний моніторинг стану виконання річного плану здійснення заходів державного нагляду (контролю) та щомісячний моніторинг результатів контрольно-перевірочної роботи, аналізує стан усунення виявлених порушень законодавства та інформує керівництво Головного управління та Управління контрольно-перевірочної роботи Фонду;

10) у межах своїх повноважень розглядає та бере участь у розгляді звернень, заяв та скарг, що надходять до Головного управління, веде прийом громадян;

11) виконує рішення державних органів, накази, доручення начальника Головного управління, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

12) узагальнює, аналізує та готує керівництву Головного управління інформаційні та аналітичні матеріали з питань, віднесених до компетенції

управління, вносить пропозиції щодо удосконалення його роботи.

3. Функції, передбачені

підпунктами 1 - 2, 4 — 5, 9 — 13 пункту 2.2. цього Положення виконує відділ організації та координації контрольно-перевірочної роботи;

підпунктами 3, 5 — 6, 10 — 12 пункту 2.2. цього Положення виконують відділи контрольно-перевірочної роботи № 1 та № 2.

підпунктами 3, 10 — 12 пункту 2.2. цього Положення виконує відділ перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності;

підпунктами 3, 7 — 8, 10 — 12 пункту 2.2. цього Положення виконує відділ профілактики та розслідування нещасних випадків.

4. Управління має право:

1) готувати запити до державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності і до фізичних осіб - підприємців з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для здійснення покладених на Управління завдань;

2) повного та безперешкодного доступу до підсистем Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України, підсистем обліку сплати страхових внесків та Інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю);

3) отримувати від структурних підрозділів Головного управління відомості, довідки, статистичні дані, розрахунки та інші матеріали, необхідні для вирішення питань, віднесених до компетенції Управління, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

4) брати участь у засіданнях колегії при начальнику Головного управління, нарадах, інших заходах з питань, що належать до компетенції Управління;

5) вносити начальнику Головного управління інші пропозиції з питань удосконалення роботи, підвищення ефективності державної служби;

6) здійснювати внутрішній контроль за виконанням завдань, які відносяться до компетенції Управління;

7) проводити у порядку і випадках, встановлених законодавством, планові та позапланові перевірки у роботодавців та інших осіб бухгалтерських книг, звітів, кошторисів та інших документів щодо достовірності відомостей, поданих до реєстру застрахованих осіб, порядку використання страхувальником наданих йому страхових коштів або для призначення пенсій, отримувати необхідні письмові пояснення, довідки і відомості з питань, що виникають під час таких перевірок;

8) проводити перевірки цільового використання коштів Фонду, призначених для виплати пенсій, надання житлових субсидій та пільг в організаціях, які здійснюють виплату і доставку цих коштів;

9) перевіряти обґрунтованість видачі, продовження листків непрацездатності і документів, що є підставою для їх формування, на базі

інформації з електронних систем та реєстрів;

10) проводити перевірки щодо стану умов, безпеки, охорони праці та профілактичної роботи на підприємствах та у фізичних осіб, які використовують найману працю;

11) безперешкодно та в будь-який час відвідувати підприємства для перевірки стану умов і безпеки праці та проведення профілактичної роботи з цих питань;

12) за потреби брати участь у роботі комісій з питань охорони праці підприємств та комісій з перевірки знань з охорони праці;

13) за потреби брати участь в засіданнях МСЕК та в разі виникнення спірних питань готувати подання про проведення повторної комісійної експертизи відповідно до діючих нормативних документів;

14) одержувати безоплатно від державних органів, підприємств, установ, організацій (у тому числі від органів доходів і зборів, банківських, інших фінансово-кредитних установ) та громадян - суб'єктів підприємницької діяльності відомості щодо використання страхових коштів;

15) видавати приписи щодо усунення порушень, виявлених за результатами перевірки достовірності поданих страхувальником відомостей про застрахованих осіб;

16) порушувати в установленому законом порядку питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування;

17) готувати матеріали для застосування фінансових санкцій, передбачених Законом України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», умовами договорів з установами та організаціями, що здійснюють виплату пенсій та формує вимогу про сплату боргу зі страхових внесків;

18) вилучати в установленому законодавством порядку у суб'єктів господарювання документи, що підтверджують приховування (заниження) розміру заробітної плати (доходу) та інших виплат, на які нараховуються страхові внески, або порушення порядку використання коштів Фонду.

19) порушувати в установленому законом порядку питання щодо накладення і стягнення фінансових санкцій та адміністративних штрафів, передбачені законом за порушення вимог Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;

20) вимагати від керівників та інших посадових осіб підприємств, установ і організацій, а також від фізичних осіб усунення виявлених фактів порушення законодавства про соціальне страхування та надання інформації про вжиті заходи;

21) у разі виявлення порушень порядку використання коштів Фонду звертатися в установленому законодавством України порядку до контролюючих та правоохоронних органів;

22) користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Управління зобов'язане:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, поважати гідність людини, не допускаючи порушень прав і свобод людини та громадянина, дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

2) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій, покладених на Управління;

3) забезпечувати дотримання вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом та персональних даних осіб, а також іншої інформації, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

4) надавати публічну інформацію в межах, визначених законодавством;

5) невідкладно інформувати начальника Головного управління та/або його заступників у разі:

ненадання відповідними структурними підрозділами Головного управління або службовими особами документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення питань, віднесених до компетенції Управління;

покладання на Управління виконання роботи, що не належить до функцій Управління чи виходить за її межі;

виявлення у ході перевірок порушення законодавства, нецільового використання коштів Фонду;

6) постійно підвищувати рівень професійної компетенції та удосконалювати організацію службової діяльності;

7) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

3. Керівництво управлінням

1. Управління очолює начальник управління, який є державним службовцем категорії «Б», призначається на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до законодавства про державну службу та/або про працю.

2. На посаду начальника управління призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста) з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3. Начальник управління:

1) здійснює керівництво управлінням, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на Управління відповідно до законодавства, Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління, визначає порядок роботи Управління, розподіляє роботу між відділами, несе персональну відповідальність, звітує перед начальником

Головного управління про виконання покладених на Управління завдань;

2) забезпечує виконання Управлінням Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України з питань, що належать до компетенції Управління, рішень правління Фонду, доручень Голови правління Фонду, начальника Головного управління (визначених наказами, розпорядженнями, протокольними дорученнями нарад, планами роботи тощо);

3) працює з конфіденційною та службовою інформацією, несе персональну відповідальність згідно із законами за розголошення відомостей, що становлять конфіденційну та службову інформацію, іншу інформацію з обмеженим доступом, вимоги щодо захисту якої встановлено законодавством;

4) визначає розподіл обов'язків між працівниками Управління, координує та контролює їх діяльність;

5) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління;

6) розробляє положення про Управління, посадові інструкції на кожну посаду в Управлінні та надає їх на затвердження начальнику Головного управління;

7) обов'язково використовує державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускає дискримінації державної мови і протидіє можливим спробам її дискримінації;

8) проводить особистий прийом громадян;

9) розглядає кореспонденцію, яка надходить до Управління;

10) забезпечує додержання працівниками Управління:

виконавської дисципліни;

порядку ведення діловодства;

правил внутрішнього розпорядку;

вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

правил пожежної безпеки;

11) оцінює результати діяльності, ділові якості працівників Управління при виконанні посадових обов'язків;

12) вживає у межах компетенції заходи щодо запобігання корупції в Управлінні;

13) організовує професійне навчання в Управлінні;

14) здійснює інші функції, передбачені цим Положенням та законодавством.

4. Для забезпечення виконання основних завдань і функцій начальник управління має право:

1) в межах своїх повноважень підписувати (візувати) проекти документів (наказів, повідомлення, направлення, тощо), що подаються керівництву Головного управління, та підлягають направленню Пенсійному фонду України, іншим підприємствам, установам, організаціям, відповіді громадянам на їх звернення з питань, віднесених до компетенції Управління (крім документів, право підпису яких належить керівництву Головного управління);

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Головного управління,

державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Управління, у тому числі одержувати інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань і функцій;

3) в межах своїх повноважень давати доручення працівникам Управління, які є обов'язковими для виконання;

4) брати участь у розгляді питань, що стосуються компетенції Управління;

5) вносить керівництву Головного управління пропозиції щодо заохочення працівників Управління, надання їм матеріальної допомоги, притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової та виконавської дисципліни;

5. Роботу відділів Управління безпосередньо організовують заступник начальника управління – начальник відділу організації та координації контрольно-перевірочної роботи (далі – заступник начальника управління – начальник відділу), начальники відділів контрольно-перевірочної роботи №1 та №2, начальник відділу перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності, начальник відділу профілактики та розслідування нещасних випадків, які є державними службовцями категорії «Б», призначаються на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) і звільняються з посади начальником Головного управління відповідно до законодавства про державну службу та/або про працю.

6. На посади заступника начальника управління – начальника відділу, начальників відділів контрольно-перевірочної роботи №1 та №2, відділу відділу перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом роботи в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

7. На посаду начальника відділу профілактики та розслідування нещасних випадків призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої технічної або медичної освіти не нижче магістра (спеціаліста), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше трьох років та відповідне посвідчення.

8. Заступник начальника управління – начальник відділу, начальники відділів контрольно-перевірочної роботи № 1 та № 2, перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності, профілактики та розслідування нещасних випадків:

безпосередньо здійснюють керівництво відділами, спрямовують його діяльність, організовують та забезпечують виконання функцій, покладених на відділ, відповідно до законодавства, Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління визначають порядок роботи відділу, розподіляють роботу між працівниками відділу, несуть персональну відповідальність, звітують перед начальником Управління про виконання завдань, покладених на відділ, готують та беруть участь у підготовці проектів розпорядчих документів Головного управління.

9. Заступник начальника управління – начальник відділу, начальники відділів контрольно-перевірочної роботи №1 та №2, перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності, профілактики та розслідування нещасних випадків візують проекти документів, створених відділами, перед їх поданням на підпис (візування) начальнику Управління;

10. Заступник начальника управління – начальник відділу, начальники відділів контрольно-перевірочної роботи №1 та №2, перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності, профілактики та розслідування нещасних випадків вносять начальнику Управління пропозиції щодо заохочення працівників відділу, притягнення до дисциплінарної відповідальності.

11. Начальники відділів контрольно-перевірочної роботи контрольно-перевірочної роботи №1 та №2 мають заступників начальника відділу, які є державними службовцями, призначаються на посади начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та звільняються з посад начальником Головного управління відповідно до законодавства про державну службу та/або про працю.

На посаду заступника начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

12. Начальник відділу профілактики та розслідування нещасних випадків має заступника начальника відділу, які є державними службовцями, призначається на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та звільняється з посад начальником Головного управління відповідно до законодавства про державну службу та/або про працю.

На посаду заступника начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої технічної або медичної освіти не нижче магістра (спеціаліста), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше трьох років та відповідне посвідчення.

13. Заступник начальника управління – начальник відділу, начальники відділів контрольно-перевірочної роботи №1 та №2, перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності, профілактики та розслідування нещасних випадків, заступники начальників відділів працюють із службовою інформацією, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за розголошення службової інформації та іншої інформації з обмеженим доступом, вимоги щодо захисту якої встановлено законодавством.

14. У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу організації та координації контрольно-перевірочної роботи.

У разі відсутності когось із начальників відділів його обов'язки виконує заступник начальника або головний спеціаліст цього ж відділу.

4. Заключні положення

1. Робота управління організовується відповідно до законодавства та Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління.

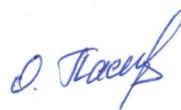
2. Працівники управління є державними службовцями, призначаються на посаду та звільняються з неї начальником Головного управління у встановленому законодавством порядку. Основні посадові обов'язки, права, зовнішня службова комунікація, умови служби державних службовців Управління визначаються в їх посадових інструкціях.

3. Управління для виконання покладених на нього завдань забезпечується відповідними приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, іншим обладнанням та матеріалами.

4. Для виконання покладених на нього завдань управління має право використання службового автотранспорту Головного управління Фонду в порядку, визначеному керівництвом Головного управління.

5. Для забезпечення виконання завдань, покладених на управління, в кошторисі витрат на утримання Головного управління передбачаються відповідні видатки.

**Начальник управління
контрольно-перевірочної роботи
Головного управління
Пенсійного фонду України
в Полтавській області**



Оксана ПАСІЧНИК