

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з ретроконверсії Головного управління
Пенсійного фонду України в Полтавській області

1. Загальні положення

1.1. Відділ з ретроконверсії Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області (далі - відділ) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області (далі - Головне управління), що підпорядковується начальнику Головного управління. Робота відділу спрямовується і координується першим заступником начальника Головного управління.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України та указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, положеннями про Пенсійний фонд України, головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, іншими нормативно-правовими актами, постановами правління, наказами Пенсійного фонду України (далі – Фонд) та Головного управління, цим положенням.

1.3. Діяльність відділу здійснюється на основі річних планів Головного управління, а також на підставі нових нормативно-правових актів.

2. Завдання, функції, права, обов'язки відділу

2.1. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації напряму Стратегії цифрової трансформації соціальної сфери щодо проведення ретроконверсії (оцифрування) наявних паперових первинних документів пенсійних справ.

2.2. Відділ, відповідно до свого основного завдання:

2.2.1. Забезпечує організацію робіт щодо переведення в електронну форму документів, які знаходяться в паперових пенсійних справах, та внесення електронних образів документів до відповідного програмного забезпечення.

2.2.2. Забезпечує прийом та тимчасове зберігання паперових пенсійних справ, які передаються відповідними підрозділами Головного управління для проведення оцифрування. Визначає технічну можливість для оцифрування кожної справи і в разі виявлення невідповідностей, повертає такі справи з повідомленням причини не відпрацювання.

2.2.3. Виконує процес ретроконверсії пенсійної справи (розгортання

листів, сканування розворотів, формування електронних сторінок, атрибутування електронних документів та підготовку до повернення).

2.2.4. Проводить підписання оцифрованих образів пенсійних справ кваліфікованим електронним підписом, з метою завантаження справ до центрального електронного архіву.

2.2.5. Здійснює моніторинг та оцінку якості роботи працівників відділу, вживає заходи щодо виявлення проблемних аспектів та необхідних корекційних заходів.

2.2.6. Погоджує обсяги та напрямки надходження пенсійних справ для ретроконверсії, виходячи із поточного завантаження відділу та можливостей для зберігання резерву справ.

2.2.7. Подає на розгляд керівництву Головного управління інформаційні та аналітичні матеріали з питань, віднесених до компетенції відділу, вносить пропозиції щодо удосконалення роботи.

2.2.8. Організовує проведення навчання працівників відділу з метою підвищення рівня їх професійної кваліфікації.

2.2.9. За запитами інших структурних підрозділів Головного управління надає інформацію, що стосується питань оцифрування пенсійних справ.

2.2.10. Разом з іншими структурними підрозділами Головного управління забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції.

2.2.11. Забезпечує в межах своєї компетенції дотримання законодавства про інформацію, про доступ до публічної інформації та персональних даних.

2.2.12. Проводить роботу з ведення діловодства, формування, зберігання, обліку, використання, інвентаризації документів та справ відділу. Складає номенклатуру справ відділу.

2.2.13. Здійснює тестування оновлень відповідного програмного забезпечення та складає запити до техпідтримки в разі необхідності допрацювання.

2.3.1. Відділ має право:

2.3.1.1. Одержувати від структурних підрозділів Головного управління відомості, розрахунки та матеріали, необхідні для вирішення питань, віднесених до компетенції відділу.

2.3.1.2. Одержувати в установленому порядку від службових осіб Головного управління документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

2.3.1.3. Брати участь у нарадах, інших заходах з питань, що належать до компетенції Головного управління.

2.3.1.4. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи, підвищення ефективності державної служби та щодо порядку взаємодії між структурними підрозділами Головного управління.

2.3.1.5. Здійснювати внутрішній контроль за виконанням завдань в Головному управлінні, які відносяться до компетенції відділу.

2.4.1. Відділ зобов'язаний:

2.4.1.1. Забезпечувати належну якість оцифрування пенсійної документації

та опрацювання пенсійних справ відповідно до плану Головного управління.

2.4.1.2. Інформувати начальника Головного управління та його заступників щодо випадків порушення виконавської та службової дисципліни.

2.4.1.3. Не допускати виникнення конфлікту інтересів, відповідно до закону.

3. Керівництво відділом

3.1. Відділ очолює начальник відділу, який є державним службовцем, призначається на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та звільняється з посади начальником Головного управління.

3.2. Посаду начальника відділу обіймає особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

3.3. Начальник відділ безпосередньо здійснює керівництво відділом, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства, внутрішнього службового розпорядку Головного управління, несе персональну відповідальність, звітує перед начальником Головного управління про виконання покладених на відділ завдань, підписує (візує) документи, що подаються начальнику Головного управління, його заступникам.

3.4. Начальник відділу має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам відділу, які є обов'язковими до виконання, за винятком випадків, визначених законодавством.

3.5. Начальник відділу вносить керівництву Головного управління пропозиції щодо заохочення працівників відділу, надання їм матеріальної допомоги, накладення на них стягнень за порушення трудової та виконавської дисципліни.

3.6. Під час відсутності начальника відділу, його обов'язки забезпечує заступник начальника відділу, який здійснює безпосереднє керівництво відділом; спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства, внутрішнього службового розпорядку Головного управління, визначає порядок роботи відділу, розподіляє роботу між працівниками, несе персональну відповідальність та звітує перед начальником Головного управління, його заступниками.

3.7. Заступник начальника відділу є державним службовцем, призначається на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та звільняється з посади начальником Головного управління.

3.8. Заступник начальника відділу повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіти державною мовою.

3.9. Начальник відділу, заступник начальника відділу працює із службовою інформацією та несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за розголошення інформації, що є власністю держави.

4. Заключні положення

4.1. Робота відділу організовується начальником відділу відповідно Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління.

4.2. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з них начальником Головного управління в установленому законодавством порядку. Службові обов'язки та кваліфікаційні вимоги до працівників відділу визначаються положенням про відділ та посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Головного управління.

4.3. Відділ, для виконання покладених на нього завдань, забезпечується відповідними приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, іншими обладнаннями та матеріалами.

4.4. Для виконання покладених на відділ завдань, відділ має право використання службового автотранспорту Головного управління в порядку, визначеному керівництвом Головного управління.

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

Начальник відділу з ретроконверсії

Роман ШЛЯХОВИЙ

**Перший заступник начальника
Головного управління
Пенсійного фонду України
в Полтавській області**

Володимир НОСЕНКО