

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України в
Полтавській області

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

**про управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат,
соціальних послуг, житлових субсидій та пільг Головного управління
Пенсійного фонду України в Полтавській області**

1. Загальні положення

1. Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області (далі - Управління) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області (далі - Головне управління), що підпорядковується начальнику Головного управління.

Робота управління спрямовується, координується та контролюється першим заступником начальника Головного управління та заступником начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків між першим заступником начальника Головного управління та заступниками начальника Головного управління.

До складу Управління входять такі структурні підрозділи:

відділ оцифрування документів та обробки даних № 1;

відділ оцифрування документів та обробки даних № 2;

відділ призначення пенсій;

відділ контролю за правильністю призначення пенсій;

відділ методології та організації роботи із застосування пенсійного законодавства;

відділ перерахунків пенсій № 1;

відділ перерахунків пенсій № 2;

відділ перерахунків пенсій № 3;

відділ з питань призначення та перерахунків пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян;

відділ надання житлових субсидій;

відділ надання пільг;

відділ контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг.

відділ призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг;

відділ перевірки правильності розрахунку розміру страхових виплат у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією 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, Положенням про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, наказами Пенсійного фонду України, наказами Головного управління, цим Положенням.

3. Управління має печатки.

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

1. Основними завданням Управління є:

1) забезпечення реалізації державної політики з питань пенсійного забезпечення, 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, надання субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу;

2) забезпечення реалізації напряму Стратегії цифрової трансформації соціальної сфери щодо проведення ретроконверсії (оцифрування) наявних паперових первинних документів пенсійних справ.

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) формує атрибути сканованих документів, наданих для: призначення/перерахунку пенсій (щомісячного довічного грошового утримання), переходу на інший вид пенсії, працевлаштування (звільнення), поновлення виплати пенсії, продовження виплати пенсії, переведення виплати пенсії за новим місцем проживання (перебування), виплати частини пенсії на непрацездатних членів сім'ї особи, яка перебуває на повному державному утриманні; призначення (поновлення) страхових виплат від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності; призначення/перерахунку субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і

скрапленого газу, повертає на доопрацювання не якісні зображення управлінню обслуговування громадян та накладає на оброблені документи кваліфікований електронний підпис;

Проводить оцифрування відомостей про трудову діяльність особи, у разі обробки документів з джерелом надходження “Автопенсія”, на підставі сканованої копії трудової книжки шляхом доповнення персональної облікової картки застрахованої особи в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування інформацією.

Проводить звірку даних оцифрованої трудової книжки (після 01.01.2004) з даними реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування;

2) формує електронні пенсійні справи у формі електронних даних для забезпечення призначення (перерахунку) та виплати пенсій;

3) проводить сканування первинних паперових документів пенсійних справ, для переведення їх в електронну форму (1 етап ретроконверсії); виконує кадрювання електронних зображень документів (розділення, обрізку відсканованих розворотів пенсійної документації), формування окремих електронних образів для документів (2 етап ретроконверсії), атрибутування відкадрованих документів згідно до матеріалів пенсійних справ (внесення необхідних текстових реквізитів, групування документів по типах); перевіряє відповідність та якість оцифрування пенсійних справ, затверджує кваліфікованим електронним підписом або повертати на доопрацювання (3 етап ретроконверсії);

4) приймає рішення про призначення, відмову в призначенні пенсій, в тому числі пенсій за особливі заслуги перед Україною (при первинному призначенні), щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці відповідно до законодавства та на підставі судових рішень;

5) здійснює попередню правову експертизу документів; визначає правові підстави для призначення (перерахунку) пенсії, переведення з одного виду пенсії на інший; визначає придатність документів для врахування при визначенні права на пенсію та її розміру; перевірку якості сканування документів; перевірку відповідності атрибутики (сукупності даних про документ) даним атрибутованого документу; перевіряє правильність здійснення оцифрування даних про стаж; у разі наявності документів, які надають право на встановлення надбавок, доплат, підвищень перевіряє, зокрема, наявність відповідного посвідчення (правильність його атрибутування), а також наявність інших документів, які разом з посвідченням дають право на встановлення відповідних виплат. Після опрацювання документів та накладання кваліфікованого електронного підпису засобами програмного забезпечення документи передаються до відділу призначення пенсій.

У випадку, коли документи, які надійшли від підрозділу з обслуговування громадян (сервісного центру) не якісно відскановані (не придатні для сприйняття їх змісту) засобами програмного забезпечення, такі документи повертаються на доопрацювання до вказаного підрозділу з зазначенням

причини повернення.

Під час опрацювання документів засобами програмного забезпечення відповідно до атрибутів визначаються документи, які підлягають перевірці. За такими документами формується запит до відділу контрольно-перевірочної роботи управління контрольно-перевірочної роботи з одночасним прикріпленням документів з відповідними атрибутами.

У випадку виявлення документів, дані яких потребують уточнення, що не відображено в розписці-повідомленні, формується інформаційний лист пенсіонеру щодо необхідності дооформлення документів або надсилається запит до підприємства, установи, організації;

6) перевіряє правильність визначення права на пенсію або його відсутність; врахування періодів страхового стажу, з урахуванням особливостей трудової діяльності (пільгова робота, вислуга років, спецстаж тощо); обчислення страхового стажу за атрибутами документів (навчання, служба в армії, догляд за дитиною тощо); визначення строку призначення пенсії (дата призначення (перерахунку) пенсії); визначення періоду на який призначено пенсію; перевірка визначення оптимального періоду заробітної плати; встановлення надбавок, підвищень, доплат з урахуванням наявних атрибутів документів; доцільність визначеного виду пенсії (розрахунку) та закону, за яким таку пенсію призначено; відповідність встановленого розміру пенсії нормам чинного законодавства; правильність проведення попереднього розрахунку пенсії. Після опрацювання документів та накладання кваліфікованого електронного підпису засобами програмного забезпечення документи передаються до управління з питань виплат;

7) опрацьовує документи на перерахунок пенсій відповідно до статті 42 Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”; про працевлаштування (звільнення); про продовження виплати пенсії у разі втрати годувальника та по інвалідності; про переведення виплати пенсії за новим місцем проживання (перебування);

8) здійснює перевірку правильності виконання судових рішень та своєчасності та правильності внесення даних в Реєстр судових рішень, виконання яких здійснюється за окремою бюджетною програмою;

9) здійснює щомісячний моніторинг працюючих пенсіонерів; перевірку співставлення діючих складових пенсійної виплати з документами та атрибутами оцифрованої пенсійної справи в архіві (четвертий етап ретроконверсії); відпрацювання судових рішень щодо пенсійного забезпечення; відпрацювання кандидатів на індивідуально-масовий перерахунок; опрацювання пенсійних справ з урахуванням періодів перебування на канікулах осіб, які перебувають в будинках-інтернатах; формування звітів контролю розпоряджень (складові розпорядження та стажі) та опрацьовування справ, наявних в звітах;

10) забезпечує облік переплат пенсій та своєчасне прийняття рішень щодо утримання сум пенсій, виплачених надміру, проводить роботу для вирішення питання відшкодування переплат пенсій;

11) забезпечує формування розрахунків фактичних витрат на виплату та

доставку пенсій, призначених на пільгових умовах, що підлягають відшкодуванню;

12) проводить попередній правовий аналіз документів для передачі їх на розгляд комісії з питань підтвердження стажу роботи на посадах, що дають право на призначення пенсій на пільгових умовах або за вислугу років;

13) бере участь у засіданні Комісії з питань підтвердження стажу роботи на посадах, що дають право на призначення пенсії на пільгових умовах або за вислугу років;

14) бере участь у засіданні Комісії з визначення даних про заробітну плату, одержану особою за роботу в зоні відчуження у 1986-1990 роках, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 16 липня 2012 р. № 685 "Про комісії з визначення даних про заробітну плату (грошове забезпечення), одержану особою за роботу (службу) в зоні відчуження в 1986-1990 роках" та від 26 вересня 2012 р. № 886 "Про комісії з визначення даних про заробітну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках";

15) забезпечує методичне та практичне керівництво, координацію діяльності відділів Управління щодо правильності та своєчасності проходження документів для призначення (перерахунку) пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці та інших виплат відповідно до законодавства;

16) приймає рішення про призначення або відмову в призначенні субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу відповідно до законодавства та забезпечує дотримання термінів опрацювання;

17) приймає рішення про призначення або відмову в призначенні пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу відповідно до законодавства та забезпечує дотримання термінів опрацювання;

18) бере участь у проведенні контрольних заходів щодо правомірності прийнятого рішення про призначення (перерахунок), відмову в призначенні (перерахунку) пенсій, субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу відповідно до вимог чинного законодавства;

19) приймає рішення про призначення або відмову в призначенні матеріального забезпечення та наданні соціальних послуг;

20) здійснює перевірки правильності розрахунку розміру страхових виплат у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності;

21) здійснює тестування програмного продукту та складає запити до техпідтримки;

22) розглядає та бере участь у розгляді звернень, заяв, скарг громадян. За запитами інших управлінь Головного управління надає інформацію в межах компетенції, що стосується питань, порушених у зверненні;

23) готує матеріали для надання відповідей на запити органів суду і юстиції в межах компетенції з питань призначення (перерахунку) пенсій (у разі необхідності – за участю відповідних структурних підрозділів);

24) узагальнює, аналізує та готує керівництву Управління та Головного управління інформаційні та аналітичні матеріали з питань, віднесених до компетенції Управління, вносить пропозиції щодо удосконалення роботи;

25) здійснює моніторинг та оцінку якості роботи працівників Управління, вживає заходи щодо виявлення проблемних аспектів та необхідних корекційних дій;

26) бере участь у проведенні інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань, віднесених до компетенції Управління, в тому числі через засоби масової інформації;

27) організовує проведення навчання працівників Управління з метою підвищення рівня їх професійної компетентності;

28) у межах своєї компетенції бере участь у проведенні семінарів, інших навчальних заходів з питань, віднесених до компетенції Управління працівниками Головного управління;

29) забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції;

30) забезпечує в межах своєї компетенції дотримання законодавства про інформацію, доступ до публічної інформації та персональних даних;

31) проводить роботу з ведення діловодства, формування, укомплектування, зберігання, обліку, використання, інвентаризації документів та справ Управління, передачу справ для переведення в електронну форму;

32) здійснює інші функції, визначені законами України, з питань, віднесених до компетенції Управління.

3. Функції, передбачені:

підпунктами 1-3, 24, 29-32 пункту 2 цього Положення, виконують відділи оцифрування документів та обробки даних № 1 та № 2;

підпунктами 4, 6, 21, 23, 24, 28-32 пункту 2 цього Положення, виконує відділ призначення пенсій;

підпунктами 5, 24, 26, 29 – 32 пункту 2 цього Положення, виконує відділ контролю за правильністю призначення пенсій;

підпунктами 8, 12-15, 18, 22, 24-32 пункту 2 цього Положення, виконує відділ методології та організації роботи із застосування пенсійного законодавства;

підпунктами 7, 9-11, 22-24, 26, 29-32 пункту 2 цього Положення, виконують відділи перерахунків пенсій №№ 1, 2, 3;

підпунктами 4, 10, 22-24, 26, 29-32 пункту 2 цього Положення, щомісячний моніторинг працюючих пенсіонерів силових структур виконує відділ з питань призначення та перерахунків пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян;

підпунктами 16, 22, 24, 28-32 пункту 2 цього Положення, виконує відділ надання житлових субсидій;

підпунктами 17, 22, 24, 28-32 пункту 2 цього Положення, виконує відділ надання пільг;

підпунктами 18, 24, 27, 22, 29-32 пункту 2 цього Положення, виконує відділ контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг;

підпунктами 19, 24, 22, 28-32 пункту 2 цього Положення, виконує відділ призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг;

підпунктами 20, 24, 22, 28-32 пункту 2 цього Положення, виконують відділ перевірки правильності розрахунку розміру страхових виплат у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності.

4. Управління має право:

1) одержувати в установленому порядку від працівників та структурних підрозділів Головного управління необхідні відомості, довідки, статистичні дані, розрахунки та інші матеріали, необхідні для вирішення питань, віднесених до компетенції Управління;

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

3) вносити начальнику Головного управління пропозиції питань удосконалення роботи, підвищення ефективності державної служби та щодо порядку взаємодії між структурними підрозділами Головного управління для покращення показників роботи;

4) здійснювати внутрішній контроль за виконанням завдань, які відносяться до компетенції Управління.

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 допускати порушення 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; сумлінно і професійно виконувати посадові обов'язки, обов'язково використовувати державну мову під час виконання посадових обов'язків;

3) забезпечувати дотримання вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом та персональних даних осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків державної служби, 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 підрозділами документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення питань, віднесених до компетенції Управління;

покладення на Управління виконання завдань, що не належать до функцій Управління чи виходять за його межі;

у разі, коли Управлінню стала відома інформація про порушення чинного законодавства працівниками Головного управління або про загрозу законним інтересам Головного управління

6) постійно підвищувати рівень професійної компетентності та

удосконалювати організацію службової діяльності;

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

8) у межах компетенції вживати заходи щодо запобігання виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

3. Керівництво управління

1. Управління очолює начальник управління, який є державним службовцем, 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.

2. На посаду начальника управління призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, має ступінь вищої освіти не нижче магістра, а також має 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. Начальник управління:

1) безпосередньо здійснює керівництво Управлінням, спрямовує його діяльність, організовує, забезпечує та контролює виконання функцій, покладених на Управління відповідно до законодавства, внутрішнього службового розпорядку Головного управління, визначає порядок роботи Управління, розподіляє роботу між структурними підрозділами Управління, несе персональну відповідальність та звітує перед начальником Головного управління або особою, що виконує його обов’язки, про виконання покладених цим Положенням 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 Пенсійного фонду України, доручень Голови правління Пенсійного фонду України, начальника Головного управління (визначених наказами, 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) начальник управління організовує роботу з призначення та перерахунку пенсій військовослужбовцям та деяким іншим категоріям громадян, працює з

фінансовими документами та іншими даними, необхідними для призначення пенсій, які містять інформацію, що становить державну таємницю.

Працює з відомостями про персональні переліки, посади, належність до підрозділів, домашні адреси особового складу, організовує та проводить роботу з документами, що містяться в матеріалах пенсійних справ, інформація в яких становить державну таємницю.

На виконання “Положення про забезпечення охорони державної таємниці під час здійснення контрольних функцій органами Пенсійного фонду”, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 07.12.2009 № 27-8, зареєстрованого в Міністерств юстиції України 12.01.2010 за № 9/17304 (зі змінами), організовує здійснення державного контролю на підприємствах, в установах і організаціях, діяльність яких пов'язана з державною таємницею;

5) розподіляє обов'язки керівників структурних підрозділів Управління та, в межах своїх повноважень, дає їм доручення, які є обов'язковими до виконання;

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

7) розробляє положення про Управління, організовує розроблення посадових інструкцій на кожну посаду в Управлінні та надає їх на затвердження начальнику Головного управління;

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

9) проводить особистий прийом громадян;

10) розглядає кореспонденцію, яка надходить до Управління;

11) забезпечує додержання працівниками Управління:

виконавської дисципліни;

порядку ведення діловодства;

правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління;

вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

правил пожежної безпеки;

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

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

14) організовує професійне навчання в Управлінні;

15) 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) вносити керівництву Головного управління пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення, встановлення доплат, надбавок та матеріальної допомоги, заохочення працівників Управління, клопотання про притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку.

5. Начальник управління має двох заступників, які є начальниками відділу контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг та відділу контролю за правильністю призначення пенсій, і у разі відсутності начальника управління здійснюють в межах повноважень безпосереднє керівництво Управлінням; спрямовують його діяльність, організовують та забезпечують виконання функцій, покладених на Управління відповідно до законодавства, внутрішнього службового розпорядку Головного управління, визначають порядок роботи Управління, розподіляють роботу між керівниками структурних підрозділів, несуть персональну відповідальність та звітують перед начальником Головного управління, його заступниками.

6. Відділи в складі Управління очолюють начальники, які є державними службовцями та призначаються на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством). Начальники відділів звільняються з посади начальником Головного управління відповідно до законодавства про державну службу.

7. У начальників відділів є заступники, які виконують обов'язки начальників відділів в разі їх відсутності.

8. На посаду заступника начальника управління - начальника відділу, начальника відділу, його заступника призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, має ступінь вищої освіти не нижче магістра, а також має 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.

9. Начальники відділів безпосередньо здійснюють керівництво відділами, спрямовують їх діяльність, організовують та забезпечують виконання функцій покладених на відділи відповідно до законодавства, Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління, визначають порядок роботи відділів, розподіляють роботу між спеціалістами, несуть персональну відповідальність, звітують перед начальником управління про виконання покладених на відділи завдань, підписують (візують) документи, що подаються начальнику управління.

10. Начальники відділів працюють з конфіденційною та службовою інформацією, несуть 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.

11. Начальник відділу з питань призначення та перерахунків пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян працює з інформацією, що становить державну таємницю, службовою інформацією та конфіденційною інформацією, забезпечує охорону державної таємниці відповідно до вимог чинного законодавства України, несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за розголошення відомостей, що становлять службову інформацію.

12. Начальники відділів мають право в межах своїх повноважень давати доручення, що є обов'язковими для виконання, працівникам відділів, які безпосередньо очолюють.

13. Начальник управління, відділу в межах своїх повноважень має право підпису рішень про призначення пенсій, рішення про відмову в призначенні, перерахунку пенсій, рішення про утримання переplat пенсій, розпорядження про утримання переplat пенсій, розпорядження на перерахунок, подовження виплати пенсій, перехід з одного виду пенсії на інший, поновлення раніше призначеної пенсії та припинення виплати пенсії, рішення про призначення/перерахунок субсидії або пільги на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу, рішення про відмову в призначенні/перерахунку субсидії або пільги на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу, рішення про призначення/перерахунок страхових виплат та надання соціальних послуг, рішення про відмову в наданні страхових виплат та соціальних послуг, довідок з питань пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу, завірення їх кваліфікованим електронним підписом.

14. Начальники відділів вносять начальнику управління пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення, встановлення доплат, надбавок та

допомог, заохочення працівників відділів, клопотання про притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку.

4. Заключні положення

1. Робота Управління організовується начальником управління відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління.

2. Працівники Управління є державними службовцями, призначаються на посади та звільняються з них начальником Головного управління в установленому законодавством порядку. Основні посадові обов'язки, права, зовнішня службова комунікація, умови роботи працівників Управління визначаються їх посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Головного управління.

3. Управління для виконання покладених на нього завдань забезпечується відповідним приміщенням, засобами зв'язку, комп'ютерною та оргтехнікою, іншим обладнанням та матеріалами.

4. Управління для виконання покладених на нього завдань має право на використання автотранспорту Головного управління 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 пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області

Ірина ТОВСТОНОЖКО