

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

1. Головними завданням Управління є:

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, призначення компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб; призначення/перерахунок субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору;

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

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 компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб; призначення/перерахунок субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору; призначення/перерахунку субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, щомісячної грошової виплати деяким категоріям громадян з числа осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною і брали безпосередню участь у захисті суверенітету та територіальної цілісності України, та членам сімей загиблих (померлих) громадян з числа осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною

відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 20.01.2023 №79; разової грошової виплати до Дня Незалежності України, передбаченої Законами України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” і “Про жертви нацистських переслідувань”; одноразової грошової винагороди особам, яким присвоєно звання Герой України за здійснення визначного героїського вчинку; довічних державних стипендій учасникам бойових дій у період Другої світової війни 1939-1945 років, громадянам України, які зазнали переслідувань за правозахисну діяльність, та особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, також довічних державних стипендій громадянам України, які рятували євреїв на території України під час Голокосту у роки Другої світової війни та удостоєні Ізраїльським інститутом катастрофи та героїзму національного меморіалу Катастрофи (Голокосту) і Героїзму “Яд ва-Шем” звання Праведника народів світу або Єврейською Радою України- звання Праведника України чи Праведника Бабиного Яру; одноразової грошової допомоги за шкоду життю та здоров’ю, завдану працівникам об’єктів критичної інфраструктури, державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування внаслідок військової агресії Російської Федерації проти України. Атрибує та оцифровує довідки про заробітну плату до 01.07.2000 року подані для призначення/перерахунку пенсій. Проводить експертизу додатково наданих документів поданих для призначення пільг за експериментальним проектом щодо підтвердження/не підтвердження родинного зв’язку члена сім’ї (надавача заяви за пільговика). Повертає на доопрацювання не якісні зображення управлінню обслуговування громадян та накладає на оброблені документи кваліфікований електронний підпис; та інших виплат передбачених законодавством;

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.

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

3) проводить сканування первинних паперових документів пенсійних справ та справ одержувачів страхових виплат, для переведення їх в електронну форму (1 етап ретроконверсії); виконує кадрування 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 атрибутіваного 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 опрацювання 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) забезпечує опрацювання рекомендацій наданих Міністерством фінансів України;

13) забезпечує призначення щомісячної грошової виплати деяким категоріям громадян з числа осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною і брали безпосередню участь у захисті суверенітету та територіальної цілісності України, та членам сімей загиблих (померлих) громадян з числа осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 20.01.2023 №79;

14) забезпечення опрацювання документів щодо здійснення разової грошової виплати до Дня Незалежності України, передбаченої Законами України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” і “Про

жертви нацистських переслідувань”;

15) забезпечує виплату одноразової грошової винагороди особам, яким присвоєно звання Герой України за здійснення визначного героїського вчинку;

16) забезпечує виплату довічних державних стипендій учасникам бойових дій у період Другої світової війни 1939-1945 років, громадянам України, які зазнали переслідувань за правозахисну діяльність, та особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, також довічних державних стипендій громадянам України, які рятували євреїв на території України під час Голокосту у роки Другої світової війни та удостоєні Ізраїльським інститутом катастрофи та героїзму національного меморіалу Катастрофи (Голокосту) і Героїзму “Яд ва-Шем” звання Праведника народів світу або Єврейською Радою України- звання Праведника України чи Праведника Бабиного Яру;

17) забезпечує виплату одноразової грошової допомоги за шкоду життю та здоров’ю, завдану працівникам об’єктів критичної інфраструктури, державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування внаслідок військової агресії Російської Федерації проти України;

18) 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;

19) 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;

20) 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”;

21) 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;

22) приймає рішення про призначення або відмову в призначенні субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапле-

ного газу відповідно до законодавства та забезпечує дотримання термінів опрацювання;

23) приймає рішення про призначення або відмову в призначенні субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору;

24) приймає рішення про призначення або відмову в компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб;

25) 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;

26) бере участь у проведенні контрольних заходів щодо правомірності прийнятого рішення про призначення (перерахунок), відмову в призначенні (перерахунку) пенсій, та інших виплат передбачених законодавством;

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

28) бере участь у проведенні контрольних заходів щодо правомірності прийнятого рішення про призначення (перерахунок), відмову в призначенні (перерахунку), субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору;

29) бере участь у проведенні контрольних заходів щодо правомірності прийнятого рішення про призначення, відмову в призначенні, в компенсації витрат за тимчасове розміщення (перебування) внутрішньо переміщених осіб;

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

- 31) здійснює перевірки правильності розрахунку розміру страхових виплат у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності;
- 32) здійснює тестування програмного продукту та складає запити до техпідтримки;
- 33) 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;
- 34) 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);
- 35) узагальнює, аналізує та готує керівництву Управління та Головного управління інформаційні та аналітичні матеріали з питань, віднесених до компетенції Управління, вносить пропозиції щодо удосконалення роботи;
- 36) здійснює моніторинг та оцінку якості роботи працівників Управління, вживає заходи щодо виявлення проблемних аспектів та необхідних корекційних дій;
- 37) бере участь у проведенні інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань, віднесених до компетенції Управління, в тому числі через засоби масової інформації;
- 38) організовує проведення навчання працівників Управління з метою підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 39) у межах своєї компетенції бере участь у проведенні семінарів, інших навчальних заходів з питань, віднесених до компетенції Управління працівникам Головного управління;
- 40) разом з іншими структурними підрозділами Головного управління забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції;
- 41) забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог законодавства про інформацію, доступ до публічної інформації та персональних даних;
- 42) проводить роботу з ведення діловодства, формування, укомплектування, зберігання, обліку, використання, інвентаризації документів та справ Управління, передачу справ для переведення в електронну форму;
- 43) виконує інші завдання відповідно до законодавства.

3. Функції, передбачені:

підпунктами 1-3, 35, 40-43 пункту 2 Розділу II цього Положення, виконують відділи оцифрування документів та обробки даних № 1 та № 2;

підпунктами 4, 6, 32, 34, 35, 39-43 пункту 2 Розділу II цього Положення, виконує відділ призначення пенсій;

підпунктами 5, 6, 35, 37, 39-43 пункту 2 Розділу II цього Положення, виконує відділ контролю за правильністю призначення пенсій;

підпунктами 8, 18-21, 26, 33, 35-43 пункту 2 Розділу II цього Положення, виконує відділ методології та організації роботи із застосування пенсійного законодавства;

підпунктами 7, 9-16, 33-35, 37, 40-43 пункту 2 Розділу II цього Положення, виконують відділи перерахунків пенсій №№ 1, 2, 3;

підпунктами 4, 8, 10, 13, 15-16, 33-35, 37, 40-43 пункту 2 Розділу II цього Положення, щомісячний моніторинг працюючих пенсіонерів силових структур виконує відділ з питань призначення та перерахунків пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян;

підпунктами 12, 22-24, 33, 35, 39-43 пункту 2 Розділу II цього Положення, виконує відділ надання житлових субсидій;

підпунктами 12, 25, 33, 35, 39-43 пункту 2 Розділу II цього Положення, виконує відділ надання пільг;

підпунктами 12, 27-29, 33, 35, 38, 40-43 пункту 2 Розділу II цього Положення, виконує відділ контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг;

підпунктами 12, 17, 30, 33, 35, 39-43 пункту 2 Розділу II цього Положення, виконує відділ призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг;

підпунктами 12, 31, 33, 35, 39-43 пункту 2 Розділу II цього Положення, виконують відділ перевірки правильності розрахунку розміру страхових виплат у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності.