ПФУ ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ

ЄДНАЄМО ПОКОЛІННЯ ЗАРАДИ МАЙБУТНЬОГО



# Стартбук

Головне управління
Пенсійного фонду України
у Волинській області

www.pfu.gov.ua/vl

## ШАНОВНИЙ КОЛЕГО,
## ЩИРО ВІТАЄМО У НАШІЙ КОМАНДІ!

**Ми раді бачити тебе серед працівників Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області та сподіваємось, що ти швидко освоїшся, знайдеш однодумців і отримаєш задоволення від роботи. У нас панує атмосфера взаємопідтримки, командної роботи та розвитку, і ми впевнені, що твої навички та досвід стануть цінним внеском у роботу нашого колективу.**

**Ми цінуємо кожного співробітника та прагнемо створювати комфортні умови для роботи. Твої ідеї та ініціативи важливі для нас, тож не бійся пропонувати щось нове. Бажаємо швидкої адаптації, продуктивної праці та гарного настрою щодня!**

**Легкого старту та**
**успіхів у всіх починаннях!**



**Неклеса Леся Анатоліївна**
**начальник Головного управління**
**Пенсійного фонду України**
**у Волинській області**

## ВІТАЄМО У НАШІЙ КОМАНДІ!

**СПОДІВАЄМОСЯ, ЩО ТИ СТАНЕШ ЧАСТИНОЮ НАШОГО ВЕЛИКОГО ТА ДРУЖНЬОГО КОЛЕКТИВУ.**

**ПАМ'ЯТАЙ, ЩО У РАЗІ ВИНИКНЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ ПИТАНЬ ТИ МОЖЕШ СМІЛИВО ЗВЕРТАТИСЬ ДО КОЛЕГ. ВПЕВНЕНІ, ЩО КОЖЕН ПРАЦІВНИК ОХОЧЕ НАДАСТЬ ТОБІ ДОПОМОГУ ЧИ ПРОФЕСІЙНУ ПОРАДУ.**

**МИ З РАДІСТЮ ТОБІ ДОПОМОЖЕМО!**

**ЄДНАЄМО ПОКОЛІННЯ ЗАРАДИ МАЙБУТНЬОГО!**

**ПОЧАТОК ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ — ЦЕ ВИКЛИК І ШАНС ОДНОЧАСНО. ПРИЙМІТЬ ЙОГО З ВІДКРИТИМ СЕРЦЕМ, ГОТОВНІСТЮ ВЧИТИСЯ І БАЖАННЯМ СЛУЖИТИ СУСПІЛЬСТВУ. І ПАМ’ЯТАЙТЕ: ПІДТРИМКА Є ПОРУЧ — СЕРЕД КОЛЕГ, РІДНИХ І ФАХІВЦІВ.**



# ПСИХОЛОГІЧНА ПІДТРИМКА ДЛЯ НОВАЧКІВ НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ

## Практичні поради для впевненого старту

**Не очікуйте, що все буде зрозуміло з першого дня. Дозвольте собі навчатися поступово. Сміливо ставте запитання, знайомтесь з колегами, уважно спостерігайте за стилем роботи установи. Спокійна адаптація — це запорука успішного старту.**

**Підвищене хвилювання чи втома — це нормально на новому місці. Допомагають прості речі: глибоке дихання, короткі перерви, зручна організація робочого місця. Якщо щось турбує — обговоріть це з тими, кому довіряєте. Турбота про себе — це не слабкість, а сила.**

**Будьте уважними слухачами. Формулюйте думки чітко, дотримуйтесь етики ділового мовлення. Навіть у складних ситуаціях важливо зберігати повагу та конструктивність. Відкритість до діалогу зміцнює стосунки в колективі.**

**Нагадуйте собі, що ваша робота важлива для людей і країни. Ставте досяжні цілі, відзначайте свої маленькі перемоги. Постійне навчання — це не обов'язок, а ключ до впевненості й натхнення.**





# ЗМІСТ


- Вітання 02
- Знайомство з Головним управлінням 04
- Наша історія 05
- Наша символіка 06
- Права та обов'язки державного службовця 07
- Правила етичної поведінки 11
- Перші кроки на посаді 13
- Організаційна структура Головного управління 14
- Професійний розвиток 16
- Трудовий розпорядок 18
- Оплата праці 19
- Інформаційна безпека 20
- Оцінювання результатів службової діяльності 21
- Кар'єрне зростання та заохочення 22
- Відпустки та соціальне забезпечення 23
- Декларування доходів державних службовців 24
- Про профспілку 25
- Психологічна підтримка для новачків 26
- Вітаємо у нашій команді 27

## ЗНАЙОМСТВО З ГОЛОВНИМ УПРАВЛІННЯМ

Пенсійний фонд України є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра соціальної політики, що реалізує державну політику з питань пенсійного забезпечення та ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

Пенсійний фонд України у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства.

- реалізація 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 житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу;
- забезпечення ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій;
- здійснення страхових виплат та надання соціальних послуг відповідно до Законів України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
- профілактика нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- проведення перевірки обґрунтованості видачі, продовження листків непрацездатності та документів, що є підставою для їх формування, на базі інформації, що міститься в електронних системах та реєстрах;
- здійснення контролю за використанням страхувальниками та застрахованими особами страхових коштів.



## ПРО ПРОФСПІЛКУ

Первинна профспілкова організація працівників Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області здійснює представництво та захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників Головного управління.

Між Адміністрацією Головного управління та первинною профспілковою організацією працівників Головного управління укладено Колективний договір, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між ними на основі взаємного узгодження інтересів сторін.



За бажанням новопризначений працівник вступає до Первинної профспілкової організації Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області. Для членів профспілки проводяться культурно розважальні заходи та надається матеріальна підтримка (за потреби).



## ДЕКЛАРУВАННЯ ДОХОДІВ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" суб'єкти декларування зобов'язані подавати такі декларації та повідомлення:

***щорічна декларація*** — подається щорічно до 1 квітня року, наступного за звітним, за минулий рік;

***декларація при звільненні*** — подається протягом 30 календарних днів з дня припинення діяльності, за період, не охоплений раніше поданими деклараціями (декларація при звільненні) та наступного року після припинення діяльності до 1 квітня;

***декларація кандидата на посаду*** — подається особою, яка претендує на зайняття посади державної служби, до призначення або обрання на відповідну посаду, за минулий рік;

***повідомлення про суттєві зміни у майновому стані суб'єкта декларування*** — подається суб'єктом декларування (категорія "Б") у десятиденний строк з моменту отримання доходу або придбання майна на суму, яка перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня відповідного року;

***повідомлення про відкриття суб'єктом декларування або членом його сім'ї валютного рахунка в установі банку-нерезидента*** — суб'єкт декларування у двадцятиденний строк повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції.



## НАША ІСТОРІЯ

**З метою реалізації пенсійної реформи постановою Ради Міністрів Української РСР і Ради Федерації незалежних профспілок України від 21 грудня 1990 року № 380 утворене Українське республіканське відділення Пенсійного фонду СРСР з філіалами в областях.**

**У січні 1992 року на базі Волинського відділення Пенсійного фонду утворене Волинське обласне управління Пенсійного фонду України (постанова Кабінету Міністрів України від 28 січня 1992 року № 345).**

**Відповідно до постанов правління Пенсійного фонду України від 30 квітня 2002 року №8-2 та від 27 червня 2002 року № 11-2 з 01 липня 2002 року були утворені управління Пенсійного фонду України в районах та містах Волинської області, а з 22 липня 2002 року - Головне управління Пенсійного фонду України у Волинській області.**

**Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2018 року з вересня 2019 року територіальні органи Пенсійного фонду в області реорганізовані шляхом приєднання до Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області.**

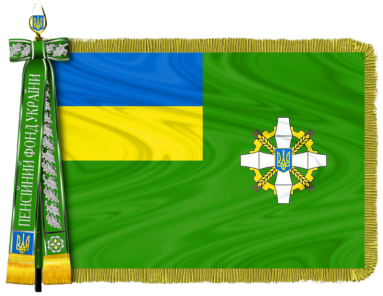
## НАША СИМВОЛІКА

**Указом Президента України від 31 жовтня 2008 року №982/2008 “Про символіку Пенсійного фонду України” засновано емблему і прапор Пенсійного фонду України**



**Емблемою Пенсійного фонду України є зображення малого Державного Герба України, накладеного на хрестоподібне зображення чотирьох срібних гривень київського типу, чотирьох золотих колосків пшениці між ними і золотої шестерні.**

**Емблему вміщено у крузі зеленого кольору, обрамленому срібним картушем із вісьмома волютами**




**Прапор Пенсійного фонду України являє собою прямокутне полотнище зеленого кольору зі співвідношенням сторін 2:3. У верхньому лівому куті полотнища (крижі) зображено Державний Прапор України, а в центрі вільної частини полотнища – емблему Пенсійного фонду України.**



## ВІДПУСТКИ ТА СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

**Державним службовцям Головного управління щорічно надається оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів.**

**За кожний рік державної служби (після досягнення 5-річного стажу держслужби) додатково надається ще 1 календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки — до 15 календарних днів.**

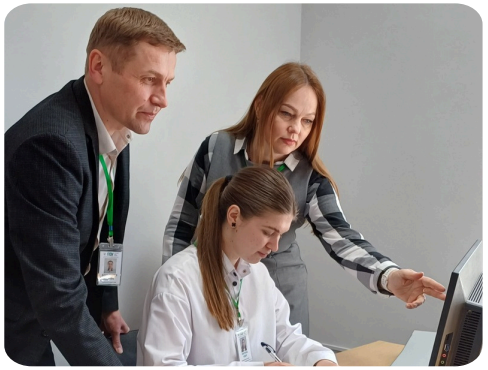
**Державним службовцям може надаватися грошова допомога до щорічної основної відпустки та інші відпустки відповідно до законодавства.**

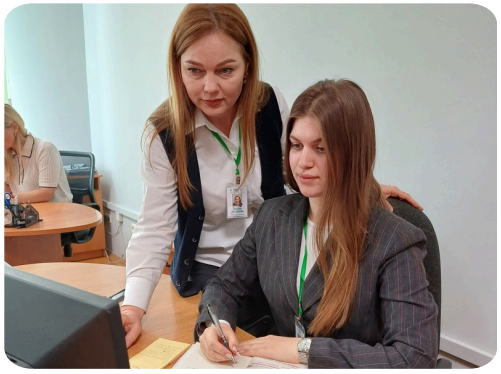
## КАР'ЄРНЕ ЗРОСТАННЯ ТА ЗАОХОЧЕННЯ

**За особисті трудові досягнення у професійній, службовій діяльності, за бездоганну службу, за особливі заслуги під час виконання службових обов'язків, пов'язаних з реалізацією державної політики України з питань пенсійного забезпечення та ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, надання субсидій, пільг та державних соціальних виплат, працівники Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області відзначаються відомчими заохочувальними відзнаками:**

**Подякою Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області**

**Грамотою Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області**







## ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### ДЕРЖАВНИЙ СЛУЖБОВЕЦЬ МАЄ ПРАВО НА:

- повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- чітке визначення посадових обов'язків;
- належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби, рангу та умов контракту про проходження державної служби (у разі укладання);
- відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

**Вичерпний перелік прав державного службовця ти можеш знайти, просканувавши QR-код**

## ДЕРЖАВНИЙ СЛУЖБОВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

- дотримуватись 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;
- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки та умови контракту про проходження державної служби (у разі укладення);
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів.

Вичерпний перелік обов'язків державного службовця ти можеш знайти, просканувавши QR-код

## ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**Метою визначення результатів службової діяльності є оцінювання якості виконання державним службовцем поставлених завдань, а також прийняття рішення щодо його преміювання, планування службової кар'єри.**

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОВОДИТЬСЯ ПОЕТАПНО:

- визначення завдань і ключових показників
- визначення результатів виконання завдань
- затвердження висновку

Завдання і ключові показники для новопризначеного державного службовця визначаються спільно з безпосереднім керівником протягом десяти робочих днів після призначення (переведення) або виходу на роботу. Державному службовцю визначається від двох до п'яти завдань.

---

Для визначення результатів виконання завдань безпосередній керівник спільно з керівником самостійного структурного підрозділу проводить з державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", оціночну співбесіду.

У РАЗІ ОТРИМАННЯ ОЦІНКИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ:

ВІДМІННО — передбачено преміювання та/або планування кар'єрного росту
ПОЗИТИВНО — приймається рішення щодо навчання
НЕГАТИВНО — є підставою для звільнення або розірвання контракту з працівником

---

За результатами оцінювання державним службовцем спільно зі службою управління персоналом складається індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності/ індивідуальна програма професійного розвитку.

Більш детально про процедуру оцінювання ти можеш дізнатися, просканувавши QR-код

## ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА

### МИ МАЄМО ЗАБЕЗПЕЧИТИ НАДІЙНИЙ ЗАХИСТ ОСОБИСТОЇ ТА КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ТОМУ ПРАЦІВНИКАМ:

**забороняється розголошувати персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.**

**необхідно обов'язково додержуватись встановленого чинними нормативно-правовими актами та розпорядчими документами Головного управління обміну інформацією та взаємодії з громадянами, представниками підприємств, установ, організацій.**

**Кожен працівник зобов'язаний використовувати ресурси інформаційно-комунікаційної системи (ІКС) виключно для виконання службових обов'язків, визначених посадовою інструкцією; використовувати лише офіційні поштові скриньки Головного управління, які зареєстровані в домені vl.pfu.gov.ua для виконання функціональних повноважень.**

### КОРИСТУВАЧУ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМП'ЮТЕРА ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- **використовувати комп'ютерну техніку в особистих цілях;**
- **працювати в інформаційній системі під чужими іменами та реквізитами інших користувачів;**
- **передавати власний пароль іншим особам;**
- **під'єднувати до персонального комп'ютера будь-які зовнішні з'ємні носії інформації (жорсткі диски, мобільні телефони, флеш-носії);**
- **виходити в глобальну мережу Internet;**
- **відкривати листи від невідомого відправника.**





## ХТО ТАКИЙ НАСТАВНИК?

- **досвідчена та висококваліфікована посадова особа**
- **має глибокі професійні знання, уміння та навички**
- **наділена високими професійними, морально-етичними та особистісними якостями**
- **Користується авторитетом в колективі**

### ДЛЯ ЧОГО ПОТРІБЕН НАСТАВНИК?

**Наставник допоможе адаптуватися до робочого процесу, корпоративної культури та буде сприяти твоєму подальшому професійному розвитку.**

### НА ЯКИЙ ТЕРМІН ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ НАСТАВНИЦТВО?

**Наставництво встановлюється на термін до шести місяців.**

**Саме наставник з перших днів на посаді сприятиме твоєму професійному становленню.**



## БРЕНДБУК

**У Головному управлінні Пенсійного фонду України у Волинській області — власний брендбук.**

**Для формування єдиного іміджу та впізнаваного стилю, у Головному управлінні Пенсійного фонду України у Волинській області створено власний брендбук. Це своєрідна «візуальна інструкція» нашої установи, яка визначає, як ми виглядаємо у зовнішній та внутрішній комунікації.**

**Елементи нашого брендбуку:**

ПФУ ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ
ЄДНАЄМО ПОКОЛІННЯ ЗАРАДИ МАЙБУТНЬОГО

ПФУ Головне управління Пенсійного фонду України у Волинській області

ПФУ ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ
Головне управління Пенсійного фонду України у Волинській області

ПФУ Головне управління Пенсійного фонду України у Волинській області

головний колір – зелений
HTML #4fba94

другорядний колір – синій
HTML #134e84

додатковий колір – сірий
HTML #8a8c8e

PFU PENSION FUND OF UKRAINE
UNITE GENERATIONS FOR THE FUTURE

ПФУ ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ
ЄДНАЄМО ПОКОЛІННЯ ЗАРАДИ МАЙБУТНЬОГО

PFU PENSION FUND OF UKRAINE
UNITE GENERATIONS FOR THE FUTURE



## ОПЛАТА ПРАЦІ

### Заробітна плата державного службовця складається з:

- посадового окладу
- надбавки за вислугу років
- надбавки за ранг державного службовця
- премії (у разі встановлення)

**Виплата заробітної плати здійснюється 2 рази на місяць**



## ТРУДОВИЙ РОЗПОРЯДОК

**Службова дисципліна в Головному управлінні Пенсійного фонду України у Волинській області ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.**

**У ГОЛОВНОМУ УПРАВЛІННІ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ ВСТАНОВЛЕНО П'ЯТИДЕННИЙ РОБОЧИЙ ТИЖДЕНЬ ІЗ ТРИВАЛІСТЮ РОБОТИ:**

ПОНЕДІЛОК
ВІВТОРОК
СЕРЕДА
ЧЕТВЕР
**по 8 годин 15 хвилин**

П'ЯТНИЦЯ
**7 годин**

ВИХІДНІ ДНІ
**субота неділя**

- початок робочого дня — о 08 год 00 хв;
- закінчення робочого дня — о 17 год 00 хв, у п'ятницю — о 15 год 45 хв ;
- перерва на обід з 12 год 00 хв до 12 год 45 хв.

**За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Головного управління. Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України "Про державну службу", або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).**

**Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Головного управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.**

**Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.**

**Відсутність на роботі більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин вважається прогулом.**



## ПРАВИЛА ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ

**Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб.**

**ДЕРЖАВНІ СЛУЖБОВЦІ ЗОБОВ'ЯЗАНІ У СВОЇЙ ПОВЕДІНЦІ НЕ ДОПУСКАТИ:**

| | | |
|---|---|---|
| використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації | принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану або віросповідання особи | поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег членів їх сімей та інших близьких осіб |
| впливу приватних, сімейних, суспільних або інших стосунків чи інтересів на його (її) поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків | прояву будь-якої дискримінації за особистими, соціальними чи ідеологічними ознаками | словесних чи фізичних дій сексуального характеру, що принижують або ображають осіб у трудового, службового чи іншого підпорядкування |

- **Державні службовці повинні протидіяти мобінгу (цькуванню), вживати заходи, спрямовані на запобігання та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.**
- **Державні службовці повинні постійно підвищувати свій культурний рівень, рівень свого професійного розвитку, поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань за посадою, зокрема в частині цифрової грамотності, удосконалювати організацію службової діяльності.**
- **Державні службовці зобов'язані з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, постійно підвищувати свій рівень володіння державною мовою, не допускати дискримінації державної мови.**
- **Одяг державних службовців повинен бути офіційно-ділового стилю та відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.**
- **Державні службовці мають шанувати народні звичаї та національні традиції.**

**Державні службовці своєю поведінкою мають зміцнювати авторитет державної служби, а також позитивну репутацію державного органу.**

## КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА

### КОЖНОГО РОКУ МИ СВЯТКУЄМО ТАКІ ДЕРЖАВНІ СВЯТА:

| | |
|---|---|
| 28 червня | День Конституції України |
| 24 серпня | День Незалежності України |
| 1 жовтня | День захисників і захисниць України |
| перша неділя листопада | День працівника соціальної сфери |
| 21 грудня | День заснування Пенсійного фонду України |

### ПІДТРИМУЄМО НАЦІОНАЛЬНІ ТРАДИЦІЇ ТА ПРОВОДИМО ФЛЕШМОБИ:

| | |
|---|---|
| 22 січня | у День Соборності України |
| третій четвер травня | у Всесвітній день вишиванки |
| 23 серпня | у День Державного прапора України |





## ЯК МИ КОМУНІКУЄМО?

**Інформаційна сторінка Головного управління вебпорталу електроних послуг Пенсійного фонду України:**

www.pfu.gov.ua/vl

**Ми в соцмережах:**

fgu.pfu_volyn

facebook.com/gupfuvl



gu@vl.pfu.gov.ua

## ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК

**Головне управління цінує кожного працівника та прагне допомогти досягати професійного зростання та успіху. У нас створено умови для забезпечення професійного навчання державних службовців, у тому числі новопризначених.**

**ХТО ВИЗНАЧАЄ НАПРЯМИ НАВЧАННЯ?** — Безпосередній керівник

**КОЛИ НЕОБХІДНО ПРОХОДИТИ НАВЧАННЯ?** — Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації — не рідше одного разу на три роки.

**ЯК ПРОХОДИТЬ НАВЧАННЯ?** — Офлайн, онлайн, за змішаною формою.

**ХТО ОРГАНІЗОВУЄ?** — Управління по роботі з персоналом.

**НА ЯКИХ ПЛАТФОРМАХ МОЖНА НАВЧАТИСЯ САМОСТІЙНО?**

Портал управління знаннями
https://pdp.nacs.gov.ua/
Портал Дія. Цифрова освіта
https://osvita.diia.gov.ua/
Prometheus
https://prometheus.org.ua/
Освітній Хаб
EduHab.in.ua
Спільнота практик: сталий розвиток
https://udl.despro.org.ua
EdX
https://www.edx.org





## ПЕРШІ КРОКИ НА ПОСАДІ:

Ознайомлення з наказом про призначення на посаду, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього службового розпорядку, колективним договором — *Управління по роботі з персоналом.*

Прийняття присяги державного службовця (у разі першого призначення на посаду державного службовця)

З моменту підписання присяги ти офіційно набудеш статусу державного службовця — *Управління по роботі з персоналом.*

Ознайомлення з вимогами та обмеженнями, спрямованими на запобігання корупційним та пов`язаним з корупцією правопорушенням — *Сектор з питань запобігання та виявлення корупції.*

Проходження первинного інструктажу з охорони праці, протипожежної безпеки та цивільного захисту — *Сектор з питань охорони праці та цивільного захисту.*

Надання банківських реквізитів для отримання заробітної плати — *Фінансово-економічне управління.*

Знайомство з безпосереднім керівником, наставником, колективом.

Отримання доступу до інформаційно-комунікаційної системи Головного управління та отримання кваліфікованого електронного підпису — *Управління інформаційних систем та електронних реєстрів.*

Визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності, складання Індивідуальної програми професійного розвитку державного службовця — *Управління по роботі з персоналом.*

# ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ У ВОЛИНСЬКІЙ

## Начальник Головного управління та його заступники

### Заступник начальника Головного управління

#### Управління з питань виплат

- відділ опрацювання документації № 1
- відділ опрацювання документації № 2
- відділ методології та звітності
- відділ з питань відрахувань
- відділ нарахування та виплати державних соціальних допомог
- відділ з питань виплати пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян

#### Фінансово - економічне управління

- відділ виконання бюджету та бюджетно-фінансової звітності
- відділ забезпечення наповнення бюджету

#### Управління контрольно-перевірочної роботи

- 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

#### Управління господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення

- Відділ господарського обслуговування
- Відділ матеріально-технічного забезпечення

#### Сектор з питань охорони праці та цивільного захисту

### Заступник начальника Головного управління

#### Управління обслуговування громадян

- відділ методології та організації роботи з обслуговування громадян
- відділ розгляду звернень
- відділ обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян (сервісний центр
- відділ обслуговування громадян № 1 (сервісний центр)
- відділ обслуговування громадян № 2 (сервісний центр)
- відділ обслуговування громадян№ 3 (сервісний центр)
- відділ обслуговування громадян № 4 (сервісний центр)
- відділ обслуговування громадян № 5 (сервісний центр)
- відділ обслуговування громадян № 6 (сервісний центр)
- відділ обслуговування громадян №7 (сервісний центр)
- відділ обслуговування громадян № 8 (сервісний центр)
- відділ обслуговування громадян № 9 (сервісний центр)
- відділ оцифрування документів та обробки даних № 1
- відділ оцифрування документів та обробки даних № 2

#### Управління субсидій, пільг та державних соціальних допомог

- відділ надання субсидій
- відділ надання пільг
- відділ надання державних соціальних допомог № 1
- відділ надання державних соціальних допомог № 2
- відділ контролю за правильністю нарахування субсидій та пільг
- відділ контролю за правильністю надання державних соціальних допомог

#### Відділ з питань призначення та перерахунків пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян

### Заступник начальника Головного управління

#### Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат та соціальних послуг

- 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 надання страхових виплат та соціальних послуг
- відділ перевірки правильності розрахунку розміру страхових виплат у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності

#### Управління інформаційних систем та електронних реєстрів

- відділ з інформаційної безпеки та кіберзахисту
- відділ адміністрування інформаційних систем
- відділ інформаційно-аналітичного забезпечення
- відділ методології та контролю за використанням даних інформаційних систем та електронних реєстрів
- відділ ведення електронних реєстрів
- відділ формування електронних трудових книжок
- сектор технічної підтримки користувачів електронних сервісів

#### Юридичне управління

- відділ організації правової роботи
- відділ представництва інтересів в судах та інших органах
- сектор договірної роботи

#### Управління документального забезпечення

- загальний відділ
- відділ обробки звернень громадян

#### Відділ організаційно-інформаційної роботи

### Управління по роботі з персоналом

- відділ кадрового адміністрування та організаційного розвитку
- відділ добору, оцінки та розвитку персоналу
- сектор психологічного забезпечення

### Відділ бухгалтерського обліку Фінансово - економічного управління

### Відділ внутрішнього аудиту

### Сектор з питань запобігання та виявлення корупції

### Сектор з питань координації внутрішнього контролю

### Головний спеціаліст з питань режимно- секретної роботи

### Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи