

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
в Івано-Франківській області
27 жовтня 2022 року № 644

(у редакції наказу
Головного управління
Пенсійного фонду України
в Івано-Франківській області
_____ № ____)

ПОЛОЖЕННЯ
про управління з питань виплат
Головного управління Пенсійного фонду України
в Івано-Франківській області

І. Загальні положення

1. Управління з питань виплат (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області (далі – Головне управління), що підпорядковується безпосередньо начальнику Головного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області (далі – начальник Головного управління), діяльність якого спрямовується та координується заступником начальника Головного управління згідно з розподілом обов'язків між заступниками начальника Головного управління.

2. Управління складається з:

відділу опрацювання документації № 1;

відділу опрацювання документації № 2;

відділ методології та звітності;

відділ з питань відрахувань;

відділ з питань виплати пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян.

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженим постановою правління Пенсійного фонду України

від 22.12.2014 № 28-2, іншими нормативно-правовими актами, постановами правління та наказами Пенсійного фонду України (далі – Фонд), наказами Головного управління та цим Положенням.

4. Управління має бланк з відповідними реквізитами Головного управління.

5. Підрозділи, які входять до складу Управління (крім відділу методології та звітності) мають 4 печатки з відповідною нумерацією із зображенням Державного герба України.

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

1. Основними завданнями Управління є:

1) реалізація державної політики в галузі пенсійного забезпечення, виконання нормативно-правових актів законодавства про пенсійне забезпечення громадян;

2) реалізація державної політики щодо надання населенню житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу та інших виплат;

3) забезпечення правильного та своєчасного нарахування і виплати пенсій, щомісячного довічного грошового утримання, грошової допомоги, житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу та інших виплат;

4) здійснення поточного контролю за правильністю виплат;

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу в Головному управлінні з питань виплати пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці, житлових субсидій, пільг та інших виплат відповідно до законодавства;

2) здійснює поточний контроль за своєчасністю та правильністю виплати пенсій пенсіонерам, в тому числі пенсіонерам з числа військовослужбовців та деяких інших категорій громадян, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці, грошової допомоги, житлових субсидій, пільг та інших виплат;

3) після проведеного нарахування пенсій, житлових субсидій, пільг та інших виплат визначає потребу в коштах для виплати пенсій через виплатні об'єкти національного оператора поштового зв'язку та банківські установи і подає відповідні заявки відповідним підрозділам Головного управління;

4) забезпечує опрацювання електронних справ, в програмному середовищі ППВП, ДСВ та ДКГ за наданими ролями для користувачів, здійснює перевірку, підписання виготовлених відповідним підрозділом Головного управління відомостей для виплати пенсій, грошової допомоги, житлових субсидій, пільг, інших виплат та передає їх виплатним об'єктам, через які здійснюється виплата пенсій;

5) здійснює ведення обліку та контроль прийнятих рішень/розпоряджень, що відносяться до компетенції Управління;

6) опрацьовує інформацію про недофінансування пенсій, житлових субсидій та пільг, інших виплат, які здійснюються через банківські установи, надає її відповідним установам та підрозділам Головного управління;

7) опрацьовує та узагальнює інформацію про необхідність додаткових коштів для виплати пенсій, житлових субсидій, пільг, інших виплат через банківські установи та центри поштового зв'язку та надає її відповідним підрозділам Головного управління;

8) формує звітність про фактичне зарахування пенсій, житлових субсидій та пільг, інших виплат виплата яких проводиться через банківські установи;

9) проводить перевірку розрахунків фактичних витрат на виплату та доставку пенсій, призначених на пільгових умовах, отриманих з відділів перерахунків пенсій №1 та №2;

10) формує та проводить аналіз звіту щодо фактичної виплати пенсій форми 2-А "Про виплату пенсій і грошової допомоги";

11) здійснює опрацювання повернень коштів банківськими установами, які надходять на рахунок Пенсійного фонду України та рахунок Головного управління;

12) забезпечує опрацювання виконавчих документів, рішень щодо проведення відрахувань з пенсій, інших виплат з дотриманням норм чинного законодавства;

13) здійснює опрацювання інформації наданої відповідними установами (закладами), у яких особи знаходяться на повному державному утриманні;

14) забезпечує контроль за правильністю оформлення разових доручень для виплати допомоги на поховання та недоотриманої пенсії;

15) забезпечує опрацювання документів про смерть пенсіонерів, виготовлення разових доручень для виплати допомоги на поховання, одноразової допомоги та недоотриманої пенсії;

16) здійснює виготовлення відомостей відрахування щодо перерахування коштів на розрахункові рахунки юридичних та фізичних осіб, їх перевірку та передачу відповідним підрозділам Головного управління;

17) здійснює облік виявлених переplat та контроль за погашенням заборгованості з відшкодування переplat/недоплат пенсій, житлових субсидій, пільг та інших виплат;

18) складає у встановленому порядку звітність, що належить до компетенції Управління;

19) відпрацьовує контрольні списки за різними напрямками, що впливають на виплату пенсій, житлових субсидій, пільг та інших виплат;

20) ініціює в разі необхідності проведення перевірок правильності та своєчасності виплати пенсій, житлових субсидій, пільг та інших виплат поштовими відділеннями зв'язку та зарахування пенсій банківськими установами та приймає участь у формуванні пропозицій по вчиненню конкретних дій за фактами розбіжностей, встановлених під час перевірок;

21) подає на розгляд керівництву Головного управління проекти рішень комісії про списання переplat пенсій, що є безнадійними до стягнення;

22) за погодженням з керівництвом Головного управління приймає участь в роботі Комісії з питань розгляду скарг громадян на рішення органів Пенсійного фонду України щодо пенсійного забезпечення, виплати житлових субсидій та пільг;

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

24) співпрацює з юридичним управлінням під час підготовки матеріалів для представлення інтересів Пенсійного фонду України в судах, належних доказів виконання судового рішення та листування з органами державної виконавчої служби в межах виконавчого провадження. У разі необхідності приймає участь у судових засіданнях;

25) у межах своєї компетенції бере участь у розгляді звернень, заяв і скарг громадян, підприємств, установ, організацій;

26) готує запити до Пенсійного фонду України щодо застосування пенсійного законодавства;

27) вносить пропозиції та зауваження щодо роботи підсистем ППВП "Призначення та виплати пенсій", ПВП ДКГ "Військові пенсії", ДСВ "Призначення та виплата деяких соціальних виплат" віднесених до компетенції Управління;

28) забезпечує взаємодію зі структурними підрозділами Головного управління;

29) здійснює кодифікацію та систематизацію нормативно-правових актів з питань пенсійного забезпечення, виплати житлових субсидій та пільг;

30) проводить у межах своїх повноважень інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення з питань пенсійного забезпечення, з питань виплати житлових субсидій та пільг в тому числі через засоби масової інформації;

31) співпрацює з органами виконавчої влади, правоохоронними органами, підприємствами, установами, організаціями з питань пенсійного забезпечення, виплати житлових субсидій та пільг;

32) надає практичну, консультативну та методичну допомогу відділам опрацювання документації №1 та №2, відділу з питань відрахувань та відділу з питань виплати пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян щодо застосування пенсійного законодавства, здійснення виплати житлових субсидій, пільг та інших виплат, організовує професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників, узагальнює та поширює прогресивні методи роботи;

33) у разі виявлення фактів, що призвели до порушення порядку використання коштів Пенсійного фонду щодо пенсійного забезпечення, надає

відповідну інформацію юридичному управлінню для подальшого звернення в установленому законом порядку до відповідних правоохоронних органів;

34) в межах своєї компетенції бере участь у проведенні семінарів, інших навчальних заходів;

35) разом з іншими структурними підрозділами Головного управління забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції;

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

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

3. Функції, передбачені підпунктами:

1 – 3, 5 – 11, 17 – 37 пункту 2 розділу II виконує відділ методології та звітності;

2 – 7, 9, 11, 13 – 15, 17 – 31, 34 – 37 пункту 2 розділу II виконують відділи опрацювання документації № 1 та № 2;

12 – 13, 16 – 19, 23 – 31, 34 – 37 пункту 2 розділу II виконує відділ з питань відрахувань;

2 – 7, 10 – 31, 34 – 37 пункту 2 розділу II виконує відділ з питань виплати пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян.

4. Управління має право:

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

2) в межах повноважень отримувати безоплатно в установленому законодавством порядку від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності і від фізичних осіб – підприємців відомості, необхідні для здійснення покладених на Головне управління завдань щодо виплати пенсій;

3) брати участь у нарадах, інших заходах з питань, що належать до компетенції Управління;

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

5) користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів та іншими технічними засобами;

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

7) вести службове листування та взаємодіяти зі структурними підрозділами Головного управління з питань, що належать до його компетенції.

5. Управління зобов'язане:

1) сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, суворо дотримуватися у своїй роботі вимог чинного законодавства, законних інтересів та прав громадян;

2) інформувати начальника Головного управління та його заступників:

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

у випадках, коли відповідні структурні підрозділи Головного управління або службові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення питань, віднесених до компетенції Управління;

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

III. Керівництво Управлінням

1. Управління очолює начальник управління, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Начальник управління безпосередньо здійснює керівництво Управлінням, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на Управління відповідно до законодавства, внутрішнього службового розпорядку Головного управління, визначає порядок роботи Управління, розподіляє роботу між структурними підрозділами Управління, працівниками, несе персональну відповідальність та звітує перед начальником Головного управління про виконання покладених на Управління завдань, підписує (візує) документи, що подаються начальнику Головного управління, його заступникам.

3. Начальник управління має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам Управління, які є обов'язковими для виконання, та підписувати документи, які направляються до структурних підрозділів Головного управління.

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

5. Роботу структурних підрозділів Управління безпосередньо організовують керівники структурних підрозділів Управління, які призначаються на посади та звільняються з посад начальником Головного управління в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

6. Керівник структурного підрозділу Управління:

безпосередньо здійснює керівництво підрозділом, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання покладених функцій відповідно до законодавства, Правил внутрішнього службового розпорядку;

визначає порядок роботи підрозділу, несе персональну відповідальність та звітує перед начальником управління про виконання покладених на підрозділ завдань;

готує та бере участь у підготовці проектів актів організаційно-розпорядчого характеру Головного управління, з питань, що належать до компетенції Управління;

візує проекти документів, створених підрозділом, перед їх поданням на підпис (візування) начальнику Управління;

вносить начальнику управління пропозиції щодо заохочення працівників підрозділу, надання їм матеріальної допомоги та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

7. Начальник відділу з питань виплати пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян і відповідний працівник цього відділу працює з інформацією, що становить державну таємницю та службовою інформацією. Забезпечує захист державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності. Несе відповідальність згідно із законом за розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, службову інформацію та іншу інформацію з обмеженим доступом, вимоги щодо захисту якої встановлено законодавством.

8. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу методології та звітності, у разі його відсутності – заступник начальника управління – начальник відділу опрацювання документації № 1.

9. У разі відсутності одного із керівників підрозділу Управління його обов'язки виконує відповідний заступник (за наявності) чи інший працівник Управління за рішенням начальника Головного управління.

IV. Заключні положення

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

2. В Управлінні працюють державні службовці, які призначаються на посади та звільняються з посад начальником Головного управління в порядку, передбаченому законодавством про державну службу. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються їхніми посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Головного управління.

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 в порядку, визначеному начальником Головного управління.

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

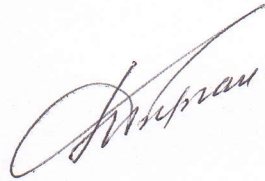
**Начальник управління
з питань виплат**



Любов БІЛОГОЛОВКА

ПОГОДЖЕНО:

**Заступник начальника
Головного управління**



Роман БЕРЧАК