

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
у Волинській області

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області

I. Загальні положення

1. Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг (далі - Управління) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області (далі – Головне управління), що підпорядковується начальнику Головного управління, діяльність якого спрямовується та координується заступниками начальника Головного управління згідно з розподілом обов'язків між заступниками начальника Головного управління.

2. Управління складається з:

- 1) відділ оцифрування документів та обробки даних;
- 2) відділ призначення пенсій;
- 3) відділ контролю за правильністю призначення пенсій;
- 4) відділ методології та організації роботи із застосування пенсійного законодавства;
- 5) відділ перерахунків пенсій № 1;
- 6) відділ перерахунків пенсій № 2;
- 7) відділ з питань призначення та перерахунків пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян;
- 8) відділ надання житлових субсидій;
- 9) відділ надання пільг;
- 10) відділ контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг;
- 11) відділу призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг;
- 12) відділу перевірки правильності розрахунку розміру страхових виплат у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності.

3. Структура та чисельність працівників Управління визначаються штатним розписом Головного управління. Робочі місця працівників Управління розміщені в населених пунктах Волинської області, та місця їх розміщення обумовлені наказами Головного управління.

4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України 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, постановами та наказами Пенсійного фонду України (далі - Фонду), наказами Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області, цим Положенням.

5. Діяльність Управління здійснюється на основі операційного плану роботи Головного управління.

6. Управління користується гербовими печатками Головного управління №1-18, в тому числі закріпленими за сервісними центрами за місцем розташування.

II. Завдання, функції Управління

1. Основним завданням Управління є забезпечення реалізації державної політики з питань пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу (далі – пільги), виконання актів законодавства під час призначення (перерахунку) пенсій, страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг Головним управлінням та його відділами.

2. Відповідно до свого основного завдання Управління:

1) здійснює організацію та контроль роботи відділів Управління, в межах компетенції контролює виконання зобов'язань щодо пенсійного забезпечення, покладених на Пенсійний фонд України судом;

2) забезпечує методичне та практичне керівництво, координацію діяльності Управління щодо правильності призначення/перерахунку пенсій, страхових виплат, соціальних послуг, надання житлових субсидій та пільг відповідно до законодавства;

3) з метою надання послуг з питань призначення/перерахунку пенсій, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг для забезпечення системи життєдіяльності населення в особливий період :

при переведенні Головного управління на функціонування в умовах особливого періоду здійснює контроль в межах компетенції за проведенням заходів, визначених мобілізаційним планом та організаційно-розпорядчими документами Пенсійного фонду України;

при не переведенні — виконує завдання, визначені як для мирного часу;

4) забезпечує вчасне та якісне заповнення формулярів на виплату частини пенсій, передбачених міжнародними договорами з питань пенсійного забезпечення, оформлення формулярів для підтвердження стажу роботи заявника на території договірної сторони відповідно до Міжнародних угод в частині визначення права на призначення пенсії.

3. Відповідно до основного завдання **відділ оцифрування документів та обробки даних:**

- 1) опрацьовує документи, які надходять з сервісного центру для:
призначення (перерахунку) пенсій, надання житлових субсидій та пільг,
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;
зміна страхового стажу/заробітку, набутого до 01.01.2004;
про зміну стану/кількості утриманця в пенсії в разі втрати годувальника;
зміна виду розрахунку;
виділення долі пенсії у разі втрати годувальника;
- 2) обробляє скановані зображення, атрибутує документи, забезпечує
послідовність їх відображення, оцифровує відомості про трудову діяльність
осіб (оцифрування періодів трудової діяльності, у разі необхідності,
здійснюється з відображенням їх особливостей (спецстаж, пільговий стаж,
тощо) на підставі сканованих копій документів (крім трудової книжки) шляхом
доповнення персональної облікової картки застрахованої особи в реєстрі
застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного
соціального страхування інформацією, наявною в сканованих копіях
документів, які підтверджують трудову діяльність;
- 3) оцифровує відомості про трудову діяльність 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,
наявною в сканованих копіях документів, які підтверджують трудову діяльність
з відображенням їх особливостей (спецстаж, пільговий стаж, тощо);
- 4) звіряє дані оцифрованої трудової книжки (після 01.01.2004) з даними
реєстру застрахованих осіб Державного загальнообов'язкового державного
соціального страхування;
- 5) обробляє скановані зображення, атрибутує документи, забезпечує
послідовність їх відображення, надані заявником для призначення/перерахунку
житлових субсидій та пільг;
- 6) у випадку, коли документи які надійшли від підрозділу з
обслуговування неякісно відскановані (не придатні для сприйняття їх змісту)
засобами програмного забезпечення такі документи повертаються для
доопрацювання до вказаного підрозділу із зазначенням причини повернення;
- 7) зберігає державну таємницю, та інформацію про громадян, що стала
відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу
інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- 8) у межах своєї компетенції готує та надає відповіді на запити

правоохоронних органів щодо конфіденційної інформації;

9) бере участь у проведенні експертизи і практичної цінності документів при відборі їх на зберігання, готує справи для здачі у поточний архів;

10) з питань, віднесених до компетенції відділу, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головного управління, структурними відділами Управління;

11) здійснює інші функції, визначені законами України, з питань, віднесених до компетенції Управління;

12) формує і направляє на розгляд Пенсійного фонду України запити та пропозиції щодо роботи систем та програмних комплексів до підсистеми “Технічна підтримка”, аналізує роботу з цього напрямку.

4. Відповідно до основного завдання **відділ призначення пенсій:**

1) 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;

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;

2) приймає рішення про призначення пенсії/довічного грошового утримання суддям у відставці та відповідно рішення про відмову у призначенні пенсії/ довічного грошового утримання суддям у відставці відповідно до законодавства;

3) приймає (перевіряє) рішення про призначення (відмову) пенсій за особливі заслуги перед Україною;

4) забезпечує дотримання термінів щодо призначення пенсій та щомісячного довічного грошового утримання суддів у відставці;

5) виконує рішення суддів щодо призначення пенсії;

6) співпрацює з органами соціального захисту населення з питань застосування норм пенсійного законодавства;

7) формує електронні пенсійні справи;

8) надає відділам перерахунків дані про призначення пенсій за віком на пільгових умовах протягом поточного місяця для своєчасного надання розрахунків на покриття витрат Пенсійного фонду на виплату пенсій;

9) після прийняття рішення про призначення пенсії/довічного грошового утримання суддям у відставці з обов'язковим накладанням ЕЦП документи

передаються до структурного підрозділу відповідно до повноважень для подальшого опрацювання;

10) зберігає державну таємницю, та інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

11) бере участь у проведенні експертизи і практичної цінності документів при відборі їх на зберігання, готує справи для здачі у поточний архів;

12) з питань, віднесених до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головного управління. Здійснює інші функції, визначені законами України з питань віднесених до компетенції Управління;

13) у межах своєї компетенції готує та надає відповіді на запити правоохоронних органів щодо конфіденційної інформації;

14) формує і направляє на розгляд Пенсійного фонду України запити та пропозиції щодо роботи систем та програмних комплексів до підсистеми "Технічна підтримка", аналізує роботу з цього напрямку.

5. Відповідно до основного завдання **відділ контролю за правильністю призначення пенсій**:

1) здійснює контроль за додержанням норм чинного законодавства з питань призначення пенсій;

2) забезпечує додержання законодавства з питань пенсійного забезпечення шляхом суцільної перевірки нових пенсій та контролю законності винесених рішень про відмову у призначенні пенсій;

3) узагальнює практику застосування законодавства при призначенні пенсій. Готує методичні рекомендації, листи та інші документи з питань призначення пенсій;

4) застосовує в роботі матеріали зустрічних перевірок довідок про стаж, заробітну плату та інших документів, що визначають право виходу на пенсію та її розмір;

5) забезпечує дотримання термінів щодо призначення пенсій та щомісячного довічного грошового утримання суддів у відставці;

6) контролює правильність виконання рішення суддів щодо призначення пенсії;

7) співпрацює з органами соціального захисту населення з питань застосування норм пенсійного законодавства;

8) після контролю законності прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні) пенсії/довічного грошового утримання суддям у відставці з обов'язковим накладанням ЕЦП документи передаються до відділу виплати для подальшого опрацювання;

9) зберігає державну таємницю, та інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

10) бере участь у проведенні експертизи і практичної цінності документів при відборі їх на зберігання, готує справи для здачі у поточний архів;

11) з питань, віднесених до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головного управління. Здійснює інші функції, визначені законами України з питань віднесених до компетенції Управління;

12) у межах своєї компетенції готує та надає відповіді на запити правоохоронних органів щодо конфіденційної інформації;

13) формує і направляє на розгляд Пенсійного фонду України запити та пропозиції щодо роботи систем та програмних комплексів до підсистеми “Технічна підтримка”, аналізує роботу з цього напрямку.

6. Відповідно до основного завдання **відділи перерахунків пенсій № 1, №2:**

1) опрацьовують документи:

на перерахунок пенсії відповідно до статті 42 Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”;

про працевлаштування (звільнення);

про продовження виплати пенсії в разі втрати годувальника та по інвалідності;

про переведення виплати пенсії за новим місцем проживання;

про виділення долі пенсії в разі втрати годувальника;

про зміну стану/кількості утриманця в пенсії в разі втрати годувальника, виділення долі пенсії у разі втрати годувальника;

2) приймають рішення про перерахунок/відмову у проведенні перерахунку пенсії/довічного грошового утримання суддям у відставці;

3) приймають рішення про збільшення/зменшення розміру пенсії за особливі заслуги перед Україною відповідно до законодавства;

4) після опрацювання документів та накладання ЕЦП засобами програмного забезпечення документи передають до відділу виплати;

5) забезпечують дотримання термінів щодо перерахунку пенсій та щомісячного довічного грошового утримання суддів у відставці;

6) здійснюють щомісячний моніторинг працюючих пенсіонерів;

7) перевіряють оцифровані трудові книжки після відділу формування електронних трудових книжок (крім автопризначення);

8) проводять співставлення діючих складових пенсійної виплати з документами та атрибутами оцифрованої пенсійної справи в архіві, верифікує пенсійну справу шляхом накладання ЕЦП;

9) виконують судові рішення щодо перерахунку пенсії;

10) здійснюють відпрацювання кандидатів на індивідуально-масовий перерахунок;

11) опрацьовують справи з урахуванням періодів перебування на канікулах осіб, які перебувають в будинках-інтернатах;

12) формують звіти контролю розпоряджень та опрацьовує справи, наявні в звітах;

13) співпрацюють з органами соціального захисту населення з питань застосування норм пенсійного законодавства;

- 14) формують електронні пенсійні справи;
- 15) забезпечують облік та зберігання паперових пенсійних справ;
- 16) щомісячно формують відомості про фактичні витрати на виплату пенсій за віком, призначених на пільгових умовах відповідно до законодавства;
- 17) зберігають державну таємницю, та інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- 18) у межах своєї компетенції готують та надає відповіді на запити правоохоронних органів щодо конфіденційної інформації;
- 19) у межах своєї компетенції розглядають та беруть участь у розгляді звернень, заяв та скарг громадян, підприємств, установ, організацій, виявляють та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг та повторних звернень;
- 20) беруть участь у проведенні експертизи і практичної цінності документів при відборі їх на зберігання, готують справи для здачі у поточний архів;
- 21) з питань, віднесених до його компетенції, взаємодіють з іншими структурними підрозділами Головного управління;
- 22) формують і направляють на розгляд Пенсійного фонду України запити та пропозиції щодо роботи систем та програмних комплексів до підсистеми "Технічна підтримка", аналізують роботу з цього напрямку.

7. Відповідно до основного завдання відділ методології та організації роботи із застосування пенсійного законодавства:

- 1) організовує роботу Управління відповідно до норм чинного законодавства. Надає начальнику Управління пропозиції щодо удосконалення та поліпшення роботи Управління;
- 2) здійснює методичну та практичну допомогу відділам Управління з питань призначення/перерахунку пенсій, надання житлових субсидій та пільг. Готує оглядові листи щодо застосування норм чинного законодавства;
- 3) аналізує та контролює строки призначення/перерахунку пенсій/довічного грошового утримання суддям у відставці, надання житлових субсидій та пільг. Здійснює моніторинг цих строків, в тому числі аналізує причини порушення строків;
- 4) здійснює вчасне та якісне заповнення формулярів, підготовку відповідних документів до Пенсійного фонду України в порядку встановленому міжнародними договорами (угодами) у галузі пенсійного забезпечення;
- 5) забезпечує роботу Комісії з питань встановлення стажу роботи показаннями свідків при Головному управлінні;
- 6) здійснює вибіркову перевірку пенсійних справ на відповідність прийнятого рішення про призначення (перерахунок), перевірку відмови в призначенні (перерахунку) пенсій чинному законодавству;
- 7) в повному обсязі (100% перерахованих/призначених) перевіряє рішення відділів на виконання судових рішень щодо пенсійного забезпечення;

8) співпрацює з органами соціального захисту населення з питань застосування норм пенсійного законодавства, аналізує результати здійснення нагляду органами соціального захисту населення за додержанням відділами призначення та перерахунку пенсій вимог законодавства під час призначення (перерахунку) пенсій та причини допущених порушень;

9) здійснює тестування масових перерахунків пенсій, узагальнює результати тестування та при потребі готує повідомлення Пенсійному фонду України про наявні недоопрацювання при проведенні масового перерахунку. Контролює своєчасність та повноту автоматизованих перерахунків пенсій, відпрацювання кандидатів на індивідуально-масовий перерахунок пенсій;

10) забезпечує роботу та організовує проведення засідань Комісії з питань підтвердження стажу роботи на посадах, що дають право на призначення пенсій на пільгових умовах, або за вислугу років;

11) бере участь у засіданнях Комісій: з визначення даних про заробітну плату, одержану особою за роботу в зоні відчуження у 1986-1990 роках, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 №886; з визначення даних про заробітну плату (грошового забезпечення), одержану особою за роботу (службу) в зоні відчуження в 1986-1990 роках відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16.07.2012 № 685;

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

13) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, які належать до компетенції управління, в тому числі через засоби масової інформації;

14) надає практичну, консультативну та методичну допомогу підприємствам, установам, організаціям з питань призначення/перерахунку пенсій, надання житлових субсидій та пільг;

15) у межах своєї компетенції готує та надає відповіді на запити правоохоронних органів щодо конфіденційної інформації;

16) бере участь у проведенні контрольних заходів щодо додержання законодавства відділами Управління;

17) в межах своєї компетенції бере участь у проведенні семінарів, тренінгів та інших навчальних заходів з працівниками Управління. Організовує проведення навчання спеціалістів Управління з метою підвищення рівня їхньої кваліфікації;

18) аналізує, формує і направляє на розгляд Пенсійного фонду України запити та пропозиції щодо роботи систем та програмних комплексів до підсистеми "Технічна підтримка", контролює та узагальнює роботу з цього напрямку;

19) складає в установленому порядку звітність з питань пенсійного забезпечення, віднесених до компетенції відділу;

20) проводить контроль стану та руху електронних пенсійних справ;

21) зберігає державну таємницю, та інформацію про громадян, що стала

відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

22) бере участь у проведенні експертизи і практичної цінності документів при відборі їх на зберігання, готує справи для здачі у поточний архів;

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

8. Відповідно до основного завдання відділ з питань призначення та перерахунків пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян:

1) приймає рішення про призначення (перерахунок) та поновлення пенсій, переведення з одного виду пенсії на інший, про перерахунок пенсії у зв'язку зі зміною кількості утриманців або виділення частки пенсії утриманцю або відмову в призначенні та перерахунку пенсій військовослужбовцям та іншим особам, які мають право на пенсію відповідно до Закону України "Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб" відповідно до законодавства;

2) призначає/перераховує пенсії за особливі заслуги перед Україною;

3) реєструє в журналі обліку заяви на призначення (перерахунок) пенсій;

4) здійснює опрацювання довідок МСЕК;

5) організовує та здійснює виконання судових рішень щодо призначення/перерахунку пенсій;

6) у разі необхідності ініціює проведення перевірок обґрунтованості видачі документів, наданих для оформлення пенсій відповідно до законодавства;

7) застосовує в роботі матеріали зустрічних перевірок;

8) формує, веде облік та зберігання пенсійних справ (у тому числі електронних пенсійних справ);

9) проводить аналіз стану та руху електронних пенсійних справ;

10) формує і направляє на розгляд відділу методології та організації роботи із застосування пенсійного законодавства запити щодо роботи систем та програмних комплексів підсистеми "Технічна підтримка" з питань призначення/перерахунків пенсій;

11) складає в установленому порядку звітність з питань пенсійного забезпечення;

12) у межах своєї компетенції надає інформацію та відповіді на запити з питань застосування норм пенсійного законодавства;

13) неухильно дотримується строків призначення (перерахунків) пенсій, передбачених чинним законодавством;

14) співпрацює з відділами обслуговування громадян (сервісними центрами) щодо отримання відомостей з Єдиного Державного реєстру застрахованих осіб та з інших питань, що стосуються пенсійного забезпечення громадян України;

15) взаємодіє з місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, органами суду і юстиції в частині призначення (перерахунку) пенсій;

16) забезпечує реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та інформації з обмеженим доступом;

17) бере участь у проведенні семінарів, інших навчальних заходів з питань застосування норм пенсійного законодавства;

18) забезпечує участь у навчанні спеціалістів відділу з метою підвищення рівня їхньої кваліфікації;

19) здійснює інші функції, визначені законами України, з питань, віднесених до компетенції Управління;

20) щомісячно опрацьовує списки працюючих пенсіонерів.

9. Відповідно до свого основного завдання **відділ надання житлових субсидій**:

1) приймає рішення про призначення/перерахунок житлових субсидій;

2) опрацьовує електронні справи одержувачів житлових субсидій за результатами масових перерахунків;

3) веде облік отримувачів житлових субсидій, проводить контроль стану та руху електронних справ одержувачів житлових субсидій;

4) забезпечує дотримання термінів призначення/перерахунку житлових субсидій;

5) виконує рішення судів щодо призначення житлових субсидій;

6) разом з іншими структурними підрозділами Головного управління узагальнює та аналізує практику застосування законодавства з питань надання житлових субсидій;

7) формує електронні справи одержувачів житлових субсидій;

8) застосовує в роботі матеріали зустрічних перевірок;

9) зберігає державну таємницю, та інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

10) бере участь у проведенні експертизи і практичної цінності документів при відборі їх на зберігання, готує справи для здачі у поточний архів;

11) з питань, віднесених до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головного управління. Здійснює інші функції, визначені законами України з питань віднесених до компетенції Управління;

12) у межах своєї компетенції готує та надає відповіді на запити правоохоронних органів;

13) формує і направляє на розгляд Пенсійного фонду України запити та пропозиції щодо роботи систем та програмних комплексів до підсистеми "Технічна підтримка", аналізує роботу з цього напрямку;

14) складає в установленому порядку звітність з питань, віднесених до компетенції відділу.

10. Відповідно до свого основного завдання **відділ надання пільг**:

1) приймає рішення про призначення/перерахунок пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу;

2) веде облік отримувачів пільг, проводить контроль стану та руху електронних справ одержувачів пільг;

3) опрацьовує електронні справи одержувачів пільг за результатами масових перерахунків;

4) забезпечує дотримання термінів призначення/перерахунку пільг;

5) виконує рішення судів щодо призначення пільг;

6) разом з іншими структурними підрозділами Головного управління узагальнює та аналізує практику застосування законодавства з питань надання пільг;

7) формує електронні справи одержувачів пільг;

8) застосовує в роботі матеріали зустрічних перевірок;

9) зберігає державну таємницю, та інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

10) бере участь у проведенні експертизи і практичної цінності документів при відборі їх на зберігання, готує справи для здачі у поточний архів;

11) з питань, віднесених до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головного управління. Здійснює інші функції, визначені законами України з питань віднесених до компетенції Управління;

12) у межах своєї компетенції готує та надає відповіді на запити правоохоронних органів;

13) формує і направляє на розгляд Пенсійного фонду України запити та пропозиції щодо роботи систем та програмних комплексів до підсистеми "Технічна підтримка", аналізує роботу з цього напрямку;

14) складає в установленому порядку звітність з питань, віднесених до компетенції відділу.

11. Відповідно до свого основного завдання **відділ контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг:**

1) здійснює контроль за додержанням норм чинного законодавства з питань призначення/перерахунку пільг та субсидій;

2) забезпечує додержання законодавства з питань призначення/перерахунку, в тому числі масовому перерахунку пільг та субсидій;

3) здійснює тестування масових перерахунків житлових субсидій та пільг, узагальнює результати тестування та при потребі готує повідомлення Пенсійному фонду України про результати тестування. Контролює своєчасність та повноту автоматизованих перерахунків пільг та субсидій, відпрацювання кандидатів на перерахунок;

4) узагальнює практику застосування законодавства при призначенні/перерахунку пільг та субсидій. Готує методичні рекомендації, листи та інші документи з питань призначення пільг та житлових субсидій;

5) забезпечує дотримання термінів щодо призначення/перерахунку пільг та житлових субсидій;

6) разом з іншими структурними підрозділами Головного управління узагальнює та аналізує практику застосування законодавства з питань надання житлових субсидій та пільг;

7) співпрацює з органами Нацсоцслужби з питань застосування норм законодавства щодо надання житлових субсидій та пільг, аналізує результати здійснення нагляду за додержанням законодавства при надання пільг та субсидій та причини допущених порушень;

8) складає в установленому порядку звітність з питань, віднесених до компетенції відділу;

9) зберігає державну таємницю, та інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

10) бере участь у проведенні експертизи і практичної цінності документів при відборі їх на зберігання, готує справи для здачі у поточний архів;

11) з питань, віднесених до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головного управління. Здійснює інші функції, визначені законами України з питань віднесених до компетенції Управління;

12) у межах своєї компетенції готує та надає відповіді на запити правоохоронних органів щодо конфіденційної інформації;

13) формує і направляє на розгляд Пенсійного фонду України запити та пропозиції щодо роботи систем та програмних комплексів до підсистеми "Технічна підтримка", аналізує роботу з цього напрямку.

12. Відповідно до свого основного завдання відділ призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг:

1) організовує здійснення матеріального забезпечення, страхових виплат та надання соціальних послуг застрахованим особам і членам їх сімей;

2) веде реєстр потерпілих від нещасних випадків на виробництві або професійних захворювань, а також осіб, які у разі смерті потерпілого мають право на одержання щомісячних страхових виплат.

3) здійснює призначення/перерахунок страхових виплат, матеріального забезпечення і соціальних послуг;

4) забезпечує належне зберігання справ потерпілих від нещасних випадків на виробництві або професійних захворювань, а також осіб, які у разі смерті потерпілого мають право на одержання щомісячних страхових виплат;

5) виконує рішення судів щодо призначення призначення/перерахунку страхових виплат, матеріального забезпечення і соціальних послуг;

6) разом з іншими структурними підрозділами Головного управління узагальнює та аналізує практику застосування законодавства з питань надання страхових виплат, матеріального забезпечення і соціальних послуг;

7) застосовує в роботі матеріали зустрічних перевірок;

8) забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції;

9) бере участь у проведенні експертизи і практичної цінності документів при відборі їх на зберігання, готує справи для здачі у поточний архів;

10) з питань, віднесених до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головного управління. Здійснює інші функції, визначені законами України з питань віднесених до компетенції Управління;

11) у межах своєї компетенції готує та надає відповіді на запити правоохоронних органів;

12) формує і направляє на розгляд Пенсійного фонду України запити та пропозиції щодо роботи систем та програмних комплексів;

13) складає в установленому порядку звітність з питань, віднесених до компетенції відділу.

13. Відповідно до свого основного завдання відділ перевірки правильності розрахунку розміру страхових виплат у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності :

1) здійснює перевірку правильності розрахунку розміру страхових виплат у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності, які надходять до органів Пенсійного фонду України через електронні сервіси Фонду;

2) веде облік чисельності здійснених перевірок правильності проведених розрахунків;

3) разом з іншими структурними підрозділами Головного управління узагальнює та аналізує практику застосування законодавства з питань надання страхових виплат, матеріального забезпечення і соціальних послуг;

4) застосовує в роботі матеріали зустрічних перевірок;

5) бере участь у проведенні експертизи і практичної цінності документів при відборі їх на зберігання, готує справи для здачі у поточний архів;

6) з питань, віднесених до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головного управління. Здійснює інші функції, визначені законами України з питань віднесених до компетенції Управління;

7) у межах своєї компетенції готує та надає відповіді на запити правоохоронних органів;

8) формує і направляє на розгляд Пенсійного фонду України запити та пропозиції щодо роботи систем та програмних комплексів;

9) складає в установленому порядку звітність з питань, віднесених до компетенції відділу.

3. 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) одержувати в установленому порядку від службових осіб Головного управління документи, необхідні для виконання покладених на Управління функцій;

3) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Головного управління, з дозволу керівників цих підрозділів, для узгодженого вирішення питань, які належать до компетенції Головного управління;

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

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

6) розглядати рішення відділів Управління пенсійного забезпечення, надання житлових субсидій та пільг щодо дотримання законодавства та вживати заходи щодо скасування у встановленому порядку рішень з питань пенсійного забезпечення, надання житлових субсидій та пільг, які суперечать чинному законодавству;

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

8) працівники структурного підрозділу мають право підписувати документи, створені в межах підрозділу та з використанням бланку структурного підрозділу відповідно до окремого наказу Головного управління.

III. Керівництво Управлінням

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.

2. На посаду начальника Управління призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти магістра (спеціаліста) та має досвід роботи на посадах державної служби категорій “В” чи “Б”, 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, вільне володіння державною мовою.

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

4. Начальник Управління працює з службовою та конфіденційною інформацією. Забезпечує охорону державної таємниці відповідно до вимог чинного законодавства. Здійснює контроль за призначенням та перерахунком пенсій військовослужбовцям та деяким іншим категоріям громадян.

5. Начальник Управління несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, службову та конфіденційну інформацію.

6. Начальник Управління має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам Управління, які є обов’язковими для виконання.

7. Начальник Управління вносить пропозиції керівнику Головного управління щодо заохочення працівників Управління та притягнення працівників Управління до дисциплінарної відповідальності.

8. Роботу відділів Управління безпосередньо організовують начальники цих відділів, які є державними службовцями, призначаються на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та звільняються з посади начальником Головного управління відповідно до законодавства про державну службу.

9. Заступник начальника Управління-начальник відділу перерахунків пенсій №1 координує роботу відділів: оцифрування документів та обробки даних; перерахунків пенсій № 1; надання житлових субсидій; надання пільг; контролю за правильністю нарахування житлових субсидій та пільг.

10. Начальник Управління, заступник начальника Управління-начальник відділу перерахунків пенсій №1, начальники відділів мають право розглядати та підписувати від імені Головного управління листи з питань, що відносяться до їх компетенції (крім пропозицій (зауважень) Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни та листування з Центральними органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, Волинською обласною державною адміністрацією, правоохоронними органами та документів зобов'язального характеру, депутатських звернень та запитів).

11. Начальник відділу призначення пенсій, начальник відділу надання житлових субсидій, начальник відділу надання пільг, начальник відділу призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг має право підписувати від імені Головного управління рішення про відмову в призначенні пенсії, матеріального забезпечення, наданні соціальної послуги, житлової субсидії та пільги.

12. Начальник відділу з питань призначення та перерахунків пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян має право підписувати від імені Головного управління рішення на призначення/перерахунок пенсій, перехід з одного виду пенсій на інший, поновлення раніше призначеної пенсії, продовження виплати пенсій.

13. Головні спеціалісти відділів призначення, перерахунків пенсій № 1, №2, мають право підписувати від імені Головного управління рішення на призначення/перерахунок (відмову у призначенні/перерахунку) пенсій, перехід з одного виду пенсій на інший (відмову у такому переході), поновлення раніше призначеної пенсії, подовження виплати пенсій.

14. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління-начальник відділу перерахунків пенсій №1, у разі відсутності останнього обов'язки начальника Управління виконує начальник відділу контролю за правильністю призначення пенсій.

15. У разі відсутності начальників відділів їх обов'язки виконують заступники начальників цих відділів.

IV. Заключні положення

1. Робота Управління пенсійного забезпечення, надання житлових субсидій та пільг, 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.

3. Службові права та обов'язки до працівників Управління визначаються їх посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Головного управління.

4. Управління для виконання покладених на нього завдань забезпечується відповідними приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, іншим обладнанням та матеріалами.

5. Для виконання покладених на нього завдань Управління має право використання службового автотранспорту Головного управління.

6. 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**

Людмила АНДРОСЮК