

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України у
Волинській області
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Фінансово-економічне управління
Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області

I. Загальні положення

1. Фінансово-економічне управління (далі-Управління) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області (далі - Головне управління), що підпорядковується начальнику Головного управління. Діяльність Управління координується та спрямовується заступником начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків між заступниками начальника Головного управління, крім відділу бухгалтерського обліку, який спрямовується, координується і контролюється начальником Головного управління.

2. До складу Управління входять:

- 1) відділ виконання бюджету та бюджетно-фінансової звітності;
- 2) відділ бухгалтерського обліку;
- 3) відділ забезпечення наповнення бюджету.

3. Управління у своїй роботі керується Конституцією України і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Бюджетним кодексом України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України 22.12.2014 № 28-2, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.01.2015 за №40/26485 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, постановами правління та наказами Пенсійного фонду України (далі – Фонд), наказами Головного управління та рішеннями колегії при начальнику Головного управління, цим Положенням.

4. Управління виконує свою роботу відповідно до Операційного плану роботи Головного управління.

II. Завдання, функції Управління

1. Основними завданнями управління є:

1) участь у реалізації державної політики з питань пенсійного забезпечення, підтримання фінансової стабільності солідарної системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування (далі – солідарна пенсійна система);

2) формування та реалізація бюджетної та фінансової політики Пенсійного фонду України в області, прогнозування, аналіз та забезпечення виконання Плану доходів і видатків Головного управління;

3) забезпечення повного та своєчасного обліку розрахунків з виплати пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці, субсидій та пільг на житлово-комунальні послуги, придбання твердого, рідкого пічного побутового палива, придбання скрапленого газу, фінансування допомоги на поховання та інших виплат, які згідно із законодавством здійснюються за рахунок коштів Фонду та інших джерел, визначених законодавством (далі – пенсійні виплати);

4) забезпечення надходжень від сплати збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, інших коштів, ведення обліку їх надходжень та платників відповідно до законодавства;

5) організація роботи по складанню, розгляду, затвердженню та виконанню Плану доходів і видатків та кошторису Головного управління;

6) забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, формування бюджетної, фінансової, податкової та статистичної звітності;

7) з метою надання послуг з пенсійного забезпечення 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 відповідно до організаційно-розпорядчих документів Пенсійного фонду України;

при не переведенні - виконує завдання, визначені як для мирного часу.

2. Управління, відповідно до покладених на нього завдань, організовує роботу по напрямках.

1. Відділ виконання бюджету та бюджетно-фінансової звітності:

1) щомісячно, на основі даних, поданих управлінням з питань виплати пенсій, формує заявку про потребу в коштах на фінансування пенсійних виплат цивільним пенсіонерам, пенсій військовослужбовцям, особам начальницького та рядового складу органів внутрішніх справ та членам їх сімей; субсидій та пільг на житлово-комунальні послуги, придбання твердого, рідкого пічного побутового палива, придбання скрапленого газу, одноразової грошової допомоги та допомоги на поховання, та інших виплат, які згідно із законодавством здійснюються за рахунок коштів Фонду та інших джерел, визначених законодавством;

2) забезпечує виплату пенсій пенсіонерам іноземних держав, які постійно проживають на території Волинської області;

3) щоденно відпрацьовує повернення коштів по виплаті пенсій, субсидій та пільг в підсистемі Фінансова звітність Пенсійного фонду України;

4) здійснює розрахунок видатків на оплату послуг за доставку пенсій цивільним пенсіонерам, пенсій військовослужбовцям, особам начальницького та рядового складу органів внутрішніх справ та членам їх сімей; субсидій та пільг на житлово-комунальні послуги, придбання твердого, рідкого пічного

побутового палива, придбання скрапленого газу згідно з Інструкцією про виплату та доставку пенсій, соціальних допомог національним оператором поштового зв'язку, затвердженої наказом Міністерства транспорту та зв'язку України, Міністерства праці та соціальної політики України від 28.04.2009 № 464/156, постановою правління Пенсійного фонду України 28.04.2009 № 14-1, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.07.2009р. за № 592/16608 та забезпечує своєчасне і в повному обсязі спрямування коштів на оплату цих послуг;

5) готує окремі Акти звірення розрахунків з УДППЗ «Укрпошта» щодо фактичної виплати пенсій цивільним пенсіонерам, пенсій військовослужбовцям, особам начальницького та рядового складу органів внутрішніх справ та членам їх сімей; субсидій та пільг на житлово-комунальні послуги, придбання твердого, рідкого пічного побутового палива, придбання скрапленого газу через підприємства поштового зв'язку, з відділом з питань виплати пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян, управлінням з питань виплати пенсій Головного управління по фактичній виплаті пенсій через банківські установи, виплати одноразової грошової допомоги та допомоги на поховання, та інших виплат, які згідно із законодавством здійснюються за рахунок коштів Фонду та інших джерел, визначених законодавством ;

6) формує звітність про фактичні видатки про виплату пенсій, субсидій та пільг;

7) забезпечує ведення обліку надходжень від сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, коштів сплачених банками за користування тимчасово вільними коштами Пенсійного фонду України, повернень та інших надходжень, ведення аналітичного обліку по пенсійних виплатах, субсидіях та пільгах;

8) формує оперативну, квартальну і річну фінансову та бюджетну звітність, складає фінансовий звіт і забезпечує його подання до Фонду;

9) забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції;

10) в межах своєї компетенції бере участь у проведенні семінарів, інших навчальних заходів з працівниками управління;

11) надає консультативну та методичну допомогу питань планування бюджету, ведення обліку платежів до бюджету Фонду;

12) бере участь у розгляді звернень, заяв та скарг громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що відносяться до компетенції відділу;

13) бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на колегіях Головного управління та нарадах з питань, що віднесені до компетенції відділу;

14) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань наповнення бюджету Фонду.

4. Відділ бухгалтерського обліку:

1) бере участь у розробці штатного розпису Головного управління Фонду та разом з Управлінням по роботі з персоналом здійснює аналіз, методичне та організаційне керівництво по складанню штатного розпису Головного

управління, забезпечує контроль за дотриманням кошторисної дисципліни та умов оплати праці відповідно до законодавства;

2) здійснює перспективне прогнозування видатків на утримання та розвиток органів Фонду області, готує проект кошторису з відповідними розрахунками для подальшого включення їх до Плану доходів і видатків Головного управління на плановий період;

3) забезпечує достовірне та у повному обсязі ведення та відображення в бухгалтерському обліку операцій фінансово-господарської діяльності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

4) здійснює облік і контроль за нарахуванням та виплатою заробітної плати, складає розрахунково-платіжні відомості на виплату заробітної плати та відповідні реєстри;

5) забезпечує ведення оперативного обліку готівкових коштів по цільовому використанню, суворо дотримуючись ліміту каси;

6) здійснює облік та контроль за розрахунками за авансовими платежами на відрядження працівників та відшкодування витрат за окремими видами господарських операцій;

7) здійснює поточний контроль за дотриманням законодавства при взятті зобов'язань, здійсненні платежів відповідно до взятих зобов'язань, цільовим, економним та раціональним використанням коштів, адміністративно-господарських видатків;

8) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу; відшкодування винними особами збитків від крадіжок, нестач та розтрат;

9) бере участь у підготовці матеріалів щодо обліку нестач, крадіжок грошових коштів та майна, псування активів; розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

10) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі щодо причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості, організовує і проводить роботу щодо її стягнення, забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що придбаваються за кошти Фонду;

11) готує інформацію про фінансовий стан, господарську діяльність та рух коштів Головного управління для прийняття обґрунтованих управлінських рішень щодо використання коштів;

12) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну, податкову, державну статистичну та іншу звітність з питань, що належать до компетенції Управління, та подає її у встановленому законодавством порядку;

13) своєчасно та в повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

14) взаємодіє з Управлінням по роботі з персоналом, Управлінням адміністративного забезпечення, Управлінням інформаційних систем та електронних реєстрів, Юридичним управлінням Головного управління з питань укладення договорів, виконання договірних зобов'язань, що належать до компетенції Управління;

15) подає пропозиції з питань удосконалення форм первинного бухгалтерського обліку та звітності, вживає заходів щодо запровадження прогресивних методів обліку;

16) здійснює попередній розгляд звернень та супровідних документів структурних підрозділів Головного управління, списання майна, готує пропозиції Комісії з розгляду питань списання майна про надання згоди або відмову в наданні згоди на списання майна;

17) забезпечує, в межах своїх повноважень, додержання вимог законодавства про інформацію, захист інформації з обмеженим доступом, розглядає та бере участь у розгляді звернень, заяв та скарг, що надходять до Головного управління, запитів на інформацію;

18) вносить пропозиції до пріоритетів діяльності Фонду в області, готує та бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на колегіях та нарадах з питань, що віднесені до компетенції управління;

19) забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції;

20) веде діловодство у порядку, визначеному інструкцією з діловодства у Фонді та здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

3. Відділ забезпечення наповнення бюджету:

1) забезпечує збір та ведення обліку надходжень від сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, збору на обов'язкове державне пенсійне страхування з окремих видів господарських операцій, фінансових санкцій та пені, що застосовуються до платників, на яких покладено обов'язок нараховувати, обчислювати та сплачувати страхові внески, сум фактичних витрат на виплату та доставку пільгових пенсій, інших коштів, що надходять до бюджету Фонду відповідно до законодавства;

2) здійснює постатейний аналіз виконання Плану доходів та видатків Головного управління Фонду, аналізує та прогнозує надходження коштів до солідарної пенсійної системи, в тому числі з органами Державної податкової служби України області аналізує та прогнозує надходження коштів від сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

3) узагальнює та аналізує адміністративну звітність про надходження коштів до бюджету Фонду;

4) забезпечує направлення платникам розрахунків фактичних витрат на виплату та доставку пенсій, призначених на пільгових умовах;

5) звіряє, за вимогою страхувальників, суми нарахованих та сплачених страхових внесків, інших платежів;

6) здійснює аналіз несплачених сум страхових внесків та інших платежів до Фонду, динаміки змін заборгованості, повноту застосування фінансових санкцій за порушення платіжної дисципліни;

7) забезпечує формування та направлення боржникам для узгодження вимог про сплату недоїмки, рішень про застосування фінансових санкцій та пені;

8) готує та надає юридичній службі матеріали по боржниках для стягнення заборгованості в судовому порядку, передачі виконавчих документів для примусового виконання;

9) забезпечує облік та аналіз даних звітності про укладені договори купівлі-продажу нерухомого майна та сплату збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, поданої нотаріусами;

10) проводить операції щодо перереєстрації страхувальників (складання актів прийому-передачі залишків, внесення змін в особові рахунки);

11) забезпечує моніторинг відомостей реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування для виявлення ознак використання праці неоформлених працівників, порушень законодавства про працю та здійснення обміну інформацією про ці відомості;

12) аналізує процеси та показники в сфері оплати праці, загальнообов'язкового державного соціального страхування та ринку зайнятості;

13) в межах своєї компетенції взаємодіє з контролюючими, правоохоронними органами, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями щодо погашення заборгованості з платежів до Фонду, легалізації зайнятості та заробітної плати, забезпечує підготовку аналітичних матеріалів та участь головного управління Фонду у роботі комісій та робочих груп із зазначених питань, створених при органах виконавчої влади;

14) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу про нарахування та сплату платежів до солідарної пенсійної системи, захисту прав застрахованих осіб, легалізації зайнятості та заробітної плати;

15) забезпечує ведення карток обліку особових рахунків автоматизованої системи обліку сплати страхових внесків, ведення особових справ платників;

16) надає платникам та застрахованим особам інформації щодо здійснення доплати до мінімального страхового внеску відповідно до частини третьої статті 24 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;

17) забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції;

18) в межах своєї компетенції бере участь у проведенні семінарів, інших навчальних заходів з працівниками управління;

19) надає консультативну та методичну допомогу з питань планування бюджету, забезпечення збору та ведення обліку платежів до бюджету Фонду;

20) бере участь у розгляді звернень, заяв та скарг громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що відносяться до компетенції відділу;

21) бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на колегіях головного управління та нарадах з питань, що віднесені до компетенції відділу;

22) веде діловодство у порядку, визначеному інструкцією з діловодства у Фонді та здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5. Права Управління:

1) перевіряти додержання бюджетно-фінансової дисципліни в структурних підрозділах Головного управління;

2) одержувати у встановленому порядку від службових осіб Фонду області, його структурних підрозділів інформацію, документи, довідки, розрахунки, пояснення та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) вести службове листування із структурними підрозділами Головного управління;

4) брати участь в нарадах, у засіданнях колегій при начальнику Головного управління, інших заходах з питань, віднесених до компетенції Управління;

5) вносити пропозиції щодо поліпшення роботи та/або підвищення кваліфікації працівників Управління.

III. Керівництво Управлінням

1. Управління очолює начальник Управління, який є державним службовцем, призначається на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, передбачених законодавством) та звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до законодавства про державну службу.

2. На посаду начальника Управління може бути призначено повнолітнього громадянина України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої економічної освіти не нижче магістра (спеціаліста), з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом роботи в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

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, визначає порядок роботи управління, підпорядковується, несе персональну відповідальність та звітує перед начальником Головного управління про виконання завдань, покладених на управління.

4. Начальник Управління, в межах своїх повноважень, має право підпису (візування) документів, що подаються начальнику Головного управління, його

заступникам, (крім документів, право підпису яких належить керівництву Головного управління).

5. Начальник Управління несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за розголошення відомостей, що становлять державну таємницю, службової інформації.

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

7. Начальник Управління вносить керівництву Головного управління пропозиції щодо заохочення працівників Управління та накладення на них стягнень за порушення службової та виконавської дисципліни.

8. Заступник начальника Управління - начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер забезпечує роботу щодо:

1) планування, прогнозування та фінансування видатків на утримання та розвиток Головного управління;

2) складання, формування та виконання кошторису Головного управління;

3) формування фінансової та бюджетної звітності Головного управління в частині виконання кошторису.

9. На посаду заступника начальника Управління-начальника відділу бухгалтерського обліку - головного бухгалтера, може бути призначена особа, яка має ступінь вищої освіти магістра (спеціаліста) відповідного професійного спрямування (економічна, державне управління) з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

10. Заступник начальника Управління-начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер:

1) погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, документи, пов'язані з використанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

2) подає керівництву пропозиції щодо визначення облікової політики, технології оброблення облікових даних, подання звітності та контролю за господарськими операціями; створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних, інформаційних та трудових ресурсів;

3) підписує звітні та інші документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;

4) здійснює контроль за відображенням в бухгалтерському обліку господарських операцій, що проводяться; складанням звітності; цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; дотриманням вимог

законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна; правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; відповідністю взятих зобов'язань бюджетним асигнуванням; розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни; усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами;

5) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням вимог законодавства, та інформує начальника Головного управління про встановлені факти порушення.

6) підпорядковується та є підзвітним начальнику Головного управління.

11. Начальник відділу забезпечення наповнення бюджету забезпечує роботу щодо:

- 1) планування, прогнозування дохідної частини бюджету;
- 2) складання, формування аналітичного матеріалу щодо забезпечення наповнення бюджету;
- 3) подання звітності до Пенсійного фонду України в частині наповнення бюджету;
- 4) подання інформації в цілому по області до державних органів;
- 5) виконання завдань, покладених на відділ забезпечення наповнення бюджету.

12. На посаду начальника відділу виконання бюджету та бюджетно-фінансової звітності та начальника відділу забезпечення наповнення бюджету, може бути призначена особа, яка має ступінь вищої освіти магістра (спеціаліста) відповідного професійного спрямування (економічна, державне управління) з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

13. Начальник відділу виконання бюджету та бюджетно-фінансової звітності та начальник відділу забезпечення наповнення бюджету, мають право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам цих відділів, які є обов'язковими для виконання.

14. Начальник відділу виконання бюджету та бюджетно-фінансової звітності та начальник відділу забезпечення наповнення бюджету вносять начальнику Управління пропозиції щодо заохочення працівників цих відділів та накладення на них стягнень за порушення трудової та виконавської дисципліни.

15. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління-начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер, у разі відсутності останнього обов'язки начальника Управління виконує начальник відділу виконання бюджету та бюджетно-фінансової звітності.

16. У разі відсутності заступника начальника Управління – начальника відділу бухгалтерського обліку-головного бухгалтера, начальника відділу виконання бюджету та бюджетно-фінансової звітності, начальника відділу забезпечення наповнення бюджету обов'язки начальників цих відділів виконують їх заступники.

IV. Заключні положення

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

2. Працівники Управління є державними службовцями, приймаються на посаду та звільняються з неї начальником Головного управління у встановленому законодавством порядку. Службові обов'язки та права до працівників Управління визначаються їх 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 керівництвом Головного управління.

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

**Начальник Фінансово-економічного
управління**

Світлана РАДЧУК