

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України у
Волинській області

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління контрольно-перевірочної роботи Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області

I. Загальні положення

1. Управління контрольно-перевірочної роботи (далі - Управління) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області (далі – Головне управління), що підпорядковується безпосередньо начальнику 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:

- 1) відділу організації та координації контрольно-перевірочної роботи;
- 2) відділу контрольно - перевірочної роботи № 1;
- 3) відділу контрольно - перевірочної роботи № 2;
- 4) відділу перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності;
- 5) відділу профілактики та розслідування нещасних випадків.

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Пенсійний фонд України, Положенням про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі іншими нормативно-правовими актами, постановами правління, наказами Пенсійного фонду України та Головного управління, цим Положенням.

4. Управління виконує свою роботу на основі плану роботи Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області.

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

1. Основним завданням Управління є організація та здійснення контролю за дотриманням суб'єктами системи загальнообов'язкового державного пенсійного та соціального страхування вимог законодавства щодо загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, 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.

2. Відповідно до покладених завдань Управління:

1) визначає перелік суб'єктів господарювання, які підлягають плановим заходам державного нагляду (контролю) у плановому періоді, надає Пенсійному фонду України пропозиції про внесення суб'єктів господарювання до річного плану здійснення заходів державного нагляду (контролю). Вносить відомості про таких суб'єктів господарювання до інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю);

2) організовує, координує і контролює здійснення відділами Управління: перевірок щодо правильності нарахування, обчислення, повноти і своєчасності сплати страхових внесків та інших платежів, контроль за нарахуванням та сплатою яких покладено на Фонд, достовірності відомостей, поданих до реєстру застрахованих осіб;

перевірок щодо правильності та своєчасності сплати збору на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування з окремих видів господарських операцій;

перевірок щодо обґрунтованості видачі документів для оформлення пенсій та достовірністю поданих відомостей про осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню, умови їх праці та інших відомостей передбачених законодавством для визначення права на пенсію (далі - документи, видані для оформлення пенсій);

перевірок щодо обґрунтованості видачі, продовження листків непрацездатності і документів, що є підставою для їх формування, на базі інформації з електронних систем та реєстрів;

перевірок достовірності відомостей, поданих страхувальником для отримання страхових коштів, правильності використання страхувальниками та застрахованими особами страхових коштів; своєчасного та об'єктивного розслідування нещасних випадків на виробництві;

цільового використання коштів, призначених для виплати пенсій, житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, використанням страхових коштів, щомісячного довічного грошового утримання суддам у відставці та інших виплат, які згідно із законодавством здійснюються за рахунок коштів Пенсійного фонду України, інших джерел, визначених законодавством ;

організації заходів профілактики та розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату непрацездатності.

3) проводить перевірки щодо правильності нарахування, обчислення, повноти і своєчасності сплати страхових внесків та інших платежів, контроль за нарахуванням та сплатою яких покладено на Фонд, достовірності відомостей, поданих до реєстру застрахованих осіб;

4) проводить перевірки щодо правильності та своєчасності сплати збору на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування з окремих видів господарських операцій;

5) проводить перевірки щодо обґрунтованості видачі документів для оформлення пенсій та достовірністю поданих відомостей про осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню, умови їх праці та інших відомостей передбачених законодавством для визначення права на пенсію (далі - документи, видані для оформлення пенсій);

6) проводить перевірки щодо обґрунтованості видачі, продовження листків непрацездатності і документів, що є підставою для їх формування, на базі інформації з електронних систем та реєстрів;

7) проводить перевірки щодо достовірності відомостей, поданих страхувальником для отримання страхових коштів, правильності використання страхувальниками та застрахованими особами страхових коштів;

8) проводить перевірки щодо цільового використання коштів, призначених для виплати пенсій та щомісячного грошового утримання суддям у відставці, житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу в організаціях, що здійснюють виплату і доставку пенсій, установах (закладах), у яких особи перебувають на повному державному утриманні та інших виплат, які згідно із законодавством здійснюється за рахунок коштів Пенсійного фонду України, інших джерел, визначених законодавством;

9) приймає участь у проведенні розслідування страхових випадків та обґрунтованості виплати матеріального забезпечення, страхових виплат;

10) вивчає стан умов, безпеки, охорони праці та профілактичної роботи на підприємствах, у фізичних осіб, які використовують найману працю, з метою надання страхувальникам необхідних консультацій у створенні ними та реалізації ефективної системи управління охороною праці;

11) погоджує щоквартально з АТ "Укрпошта" план проведення перевірок поштових відділень;

12) формує та узгоджує з платниками, яким донраховано за результатами перевірок суми страхових внесків, вимоги про їх сплату та вручення платникам, видає приписи щодо усунення порушень, виявлених за результатами перевірки достовірності поданих страхувальником відомостей про застрахованих осіб та здійснює моніторинг стану їх виконання. Оформляє рішення про застосування штрафних санкцій та нарахування пені, передбачені законом, та умовами договорів з установами та організаціями, що здійснюють виплату пенсій, житлових субсидій та пільг. Складає протоколи на посадових осіб, винних у порушенні законодавства;

13) здійснює щоквартальний контроль за станом виконання річного плану здійснення заходів державного нагляду (контролю);

14) забезпечує своєчасне внесення відомостей про результати контрольних заходів до Інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю);

15) узагальнює щомісячно та щоквартально результати проведення перевірок відділами Управління, забезпечує формування звітності та інформує керівництво Головного управління;

16) щомісячно надає аналітичні матеріали з діяльності Управління та

моніторинг показників навантаження і результативності роботи відділів Управління керівництву Головного управління;

17) забезпечує моніторинг результатів роботи відділів Управління та інформує начальника Головного управління або його заступника;

18) забезпечує методичне керівництво контрольно-перевірочної роботи, вивчає стан організації контрольно - перевіркової роботи та розробляє пропозиції щодо її вдосконалення;

19) інформує начальника Головного управління про виявлені в ході перевірок порушення законодавства з ознаками шахрайства, нецільового використання коштів Фонду;

20) надає пропозиції начальнику Головного управління щодо функціонування системи внутрішнього контролю в Головному управлінні;

21) надає пропозиції щодо підвищення рівня експертизи тимчасової непрацездатності в закладах охорони здоров'я, які видають документи, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, збереження наступності у роботі лікувально-профілактичних та санаторно-курортних закладів;

22) бере участь у розробці проєктів організаційно-розпорядчих документів Головного управління щодо контрольно-перевірочної роботи;

23) в межах своєї компетенції представляє в установленому порядку інтереси Фонду;

24) в межах своїх повноважень розглядає та бере участь у розгляді звернень, заяв та скарг, що надходять до Головного управління, веде прийом громадян;

25) виконує рішення державних органів, накази, доручення начальника Головного управління, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

26) організовує ведення діловодного процесу, в тому числі формування єдиних справ розпорядчих документів, що приймаються органом державного нагляду (контролю) під час здійснення державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності;

27) забезпечує роботу в інформаційній підсистемі «Контрольно – перевіркова робота»;

28) працює з інформацією з обмеженим доступом, забезпечує захист такої інформації та персональних даних осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка відповідно закону не підлягає розголошенню;

29) взаємодіє зі структурним підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції з питань, віднесених до компетенції Управління;

30) проводить семінари-навчання з працівниками структурних підрозділів та інших управлінь Головного управління;

31) здійснює роз'яснювальну роботу щодо безпечних та нешкідливих умов праці, організовує створення інформаційних матеріалів, спеціальної літератури, пам'яток тощо з питань соціального страхування від нещасного випадку та охорони праці;

32) 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.

3. Функції, передбачені пунктами 1-5, 8, 11- 20, 22-32 виконує відділ організації та координації контрольно-перевірочної роботи;

функції, передбачені пунктами 1, 3-5, 8, 12-20, 22-30, 32 виконують відділ контрольно-перевірочної роботи № 1 та відділ контрольно-перевірочної роботи № 2;

функції, передбачені пунктами 1, 6, 7, 12-26, 28-30, 32 виконує відділ обґрунтованості видачі листків непрацездатності;

функції, передбачені пунктами 1, 7, 9, 10, 12-26, 28-32 виконує відділ профілактики та розслідування нещасних випадків;

4. Управління має право:

1) повного та безперешкодного доступу до документів, інформації та баз даних, які стосуються виконання завдань, покладених на Управління;

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

3) 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 про нарахування, обчислення і сплату страхових внесків, а також інші відомості, необхідні для здійснення покладених на Управління завдань;

4) проводити планові, а у випадках, передбачених законом позапланові перевірки на будь-яких підприємствах, в установах, організаціях, у фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності бухгалтерських книг, звітів, кошторисів, інших документів, пов'язаних дотримання вимог законодавства щодо загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, 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, отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, зокрема письмові, з питань, що виникають у процесі таких перевірок;

5) застосовувати заходи до порушників, в установленому законодавством порядку та вживати міри по їх усуненню;

6) вимагати від керівників та інших посадових осіб підприємств, установ, організацій і фізичних осіб – підприємців усунення виявлених фактів порушень законодавства, здійснення фінансових операцій з коштами Фонду та порядку їх використання;

7) вилучати в установленому законодавством порядку документи, що підтверджують факти приховування (заниження) розміру заробітної плати

(доходу) інших виплат, на які нараховуються страхові внески, або порушення порядку використання коштів Фонду;

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

9) вносити начальнику Головного управління пропозиції щодо удосконалення роботи, підвищення ефективності державної служби;

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

11) за дорученням начальника Головного управління або його заступників представляти Головне управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Управління.

III. Керівництво Управлінням

1. Управління очолює начальник Управління, який є державним службовцем.

2. Начальник Управління призначається на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, передбачених законодавством) та звільняється з посади начальником Головного управління.

3. 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.

4. Начальник Управління безпосередньо здійснює керівництво Управлінням, спрямовує його діяльність; організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на Управління відповідно до законодавства, внутрішнього службового розпорядку; організовує планування роботи Управління; визначає розподіл обов’язків між працівниками Управління, координує та контролює їх діяльність; організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління; розглядає кореспонденцію, яка надходить до Управління, визначає відповідальних виконавців з її опрацювання; оцінює результати діяльності, ділові якості працівників Управління при виконанні посадових обов’язків; бере участь у складанні поточних і перспективних планів роботи Головного управління, перевіряє якість своєчасності їх виконання, визначає порядок роботи Управління, розподіляє роботу між відділами, 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.

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

6. Начальник Управління вносить керівництву Головного управління пропозиції щодо заохочення працівників Управління, накладення на них стягнень за порушення трудової і виконавської дисципліни.

7. Начальник Управління повинен дотримуватись правил етичної поведінки державних службовців і посадових осіб, а також вимагати їх дотримання від підлеглих працівників, запобігати виникненню конфлікту інтересів у діяльності підлеглих, а у разі виникнення – сприяти його врегулюванню.

8. Роботу відділів Управління безпосередньо організовують – заступник начальника Управління - начальник відділу організації та координації контрольно-перевірочної роботи, начальник відділу контрольно-перевірочної роботи № 1, начальник відділу контрольно-перевірочної роботи № 2, начальник відділу перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності, начальник відділу профілактики та розслідування нещасних випадків, які є державними службовцями категорії “Б”, призначаються на посаду за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) і звільняються з неї наказом начальника Головного управління Фонду в області відповідно до законодавства про державну службу.

9. На посаду заступника начальника Управління - начальника відділу організації та координації контрольно-перевірочної роботи, начальника відділу контрольно-перевірочної роботи № 1, начальника відділу контрольно-перевірочної роботи № 2, начальника відділу перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності, начальника відділу профілактики та розслідування нещасних випадків може бути призначена 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.

10. Заступник начальника Управління - начальник відділу організації та координації контрольно-перевірочної роботи, начальник відділу контрольно-перевірочної роботи № 1, начальник відділу контрольно-перевірочної роботи № 2, начальник відділу перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності, начальник відділу профілактики та розслідування нещасних випадків безпосередньо здійснюють керівництво відділами, організовують та забезпечують виконання функцій, покладених на відділи, несуть персональну відповідальність та звітують перед начальником Головного управління Фонду в області та Управлінням контрольно-перевірочної роботи Пенсійного Фонду України про виконання завдань, покладених на Управління.

11. Заступник начальника Управління - начальник відділу організації та координації контрольно-перевірочної роботи, начальник відділу контрольно-перевірочної роботи № 1, начальник відділу контрольно-перевірочної роботи № 2, начальник відділу перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності, начальник відділу профілактики та розслідування нещасних випадків забезпечують методичне керівництво та контроль за станом контрольно-перевірочної роботи відділів, розробляють пропозиції щодо її вдосконалення, організовують і координують здійснення структурними відділами перевірок з питань дотримання вимог законодавства щодо

загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, 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, забезпечують здійснення моніторингу їх результатів, забезпечують контроль за своєчасним внесенням відомостей про результати контрольних заходів до Інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю), підготовку аналітичних матеріалів з питань роботи Управління та подання місячної і квартальної звітності до Управління контрольно-перевірочної роботи Фонду.

12. Заступник начальника Управління - начальник відділу організації та координації контрольно-перевірочної роботи, начальник відділу контрольно-перевірочної роботи № 1, начальник відділу контрольно-перевірочної роботи № 2, начальник відділу перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності, начальник відділу профілактики та розслідування нещасних випадків забезпечують планування, організацію та проведення контрольних заходів, узагальнюють результати контрольних заходів та організовують контроль за станом усунення виявлених порушень і недоліків.

13. Заступник начальника Управління - начальник відділу організації та координації контрольно-перевірочної роботи, начальник відділу контрольно-перевірочної роботи № 1, начальник відділу контрольно-перевірочної роботи № 2, начальник відділу перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності, начальник відділу профілактики та розслідування нещасних випадків розробляють проекти організаційно-розпорядчих документів Фонду в межах повноважень.

14. Заступник начальника Управління - начальник відділу організації та координації контрольно-перевірочної роботи, начальник відділу контрольно-перевірочної роботи № 1, начальник відділу контрольно-перевірочної роботи № 2, начальник відділу перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності, начальник відділу профілактики та розслідування нещасних випадків забезпечують захист державної таємниці та персональних даних осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням функціональних повноважень, а також іншої інформації, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

15. Заступник начальника Управління - начальник відділу організації та координації контрольно-перевірочної роботи, начальник відділу контрольно-перевірочної роботи № 1, начальник відділу контрольно-перевірочної роботи № 2, начальник відділу перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності, начальник відділу профілактики та розслідування нещасних випадків вносять начальнику Управління пропозиції щодо заохочення працівників Управління, клопотання про притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності.

16. Заступник начальника Управління - начальник відділу організації та координації контрольно-перевірочної роботи, начальник відділу контрольно-перевірочної роботи № 1, начальник відділу контрольно-перевірочної роботи

№ 2, начальник відділу перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності, начальник відділу профілактики та розслідування нещасних випадків повинні дотримуватись правил етичної поведінки державних службовців і посадових осіб, а також вимагати їх дотримання від підлеглих працівників, запобігати виникненню конфлікту інтересів у діяльності підлеглих, а у разі виникнення – сприяти його врегулюванню.

17. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління-начальник відділу організації та координації контрольно-перевірочної роботи, у разі відсутності останнього обов'язки начальника Управління виконує начальник відділу контрольно-перевірочної роботи № 2, а у разі його відсутності - начальник відділу контрольно-перевірочної роботи № 1.

18. У разі відсутності начальників відділів Управління їх обов'язки виконують заступники начальників цих відділів, а у разі відсутності посади заступника начальника відділу відповідно до штатного розпису Головного управління або тимчасової відсутності останнього — головний спеціаліст цього відділу за рішенням начальника Головного управління.

IV. Заключні положення

1. Робота Управління організовується згідно з Правилами внутрішнього службового розпорядку Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області.

2. Працівники Управління є державними службовцями, призначаються на посади та звільняються начальником Головного управління в установленому законодавством порядку. Службові обов'язки 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 Управління
контрольно-перевірочної роботи**

Леся ДУЧИМІНСЬКА