

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України у
Волинській області

_____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління з питань виплат
Головного управління Пенсійного фонду України
у Волинській області

I. Загальні положення

1. Управління з питань виплат є самостійним структурним підрозділом Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області (далі - Управління) і безпосередньо підпорядковується начальнику Головного управління та заступнику начальника Головного управління відповідно до функціональних повноважень.

2. Управління складається з:

1) відділу опрацювання документації;

2) відділу методології та звітності;

3) відділу з питань відрахувань;

4) відділу з питань виплати пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян.

3. У своїй діяльності управління керується Конституцією та Законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про Головні управління Пенсійного фонду України в автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, іншими нормативно-правовими актами, постановами правління Фонду, наказами Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області, цим Положенням.

4. Управління виконує свою роботу на основі операційного плану роботи Головного управління.

II. Завдання, функції Управління

1. Основним завданням Управління є:

1) забезпечення організації роботи, яка пов'язана з виплатою пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці, допомоги на поховання, житлових субсидій, пільг та здійснення страхових виплат та надання соціальних послуг відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

2) забезпечення правильної і своєчасної виплати пенсій, житлових субсидій, пільг, страхових виплат та соціальних послуг;

2. Відповідно до основних завдань Управління:

1) організовує роботу щодо виплати пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці, допомоги на поховання, житлових субсидій, пільг, страхових виплат та соціальних послуг відповідно до законодавства;

2) здійснює продовження та припинення виплати пенсій, житлових субсидій та пільг, страхових виплат та соціальних послуг на підставі рішень про призначення (перерахунок) пенсій, житлових субсидій, страхових виплат, соціальних послуг та пільг, актових записів про смерть та інших підстав згідно з чинним законодавством;

3) здійснює ведення електронних особових рахунків одержувачів пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці, осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів страхових виплат, соціальних послуг та житлових субсидій;

4) у встановлені терміни здійснює фіксацію змін в особових рахунках в середовищі інформаційних систем ПФУ «Призначення та виплата пенсій на базі електронної пенсійної справи», «Призначення та виплата пенсій деяким категоріям громадян», «Призначення та виплата деяких соціальних виплат»;

5) організовує роботу щодо своєчасності отримання від банківських установ відомостей про отримувачів пенсій, з рахунків яких більше року не знімаються кошти або знімаються за дорученням, та щодо їх відпрацювання;

6) організовує роботу з опрацювання даних про смерть на підставі протоколів звірки ДРАЦС з ППВП та ДРАЦС з ДКГ, які сформовані засобами підсистеми ІКІС ПФУ «Реєстр застрахованих осіб» та забезпечує їх своєчасне опрацювання;

7) готує довідки про здійснення нарахування на виконання рішень суду;

8) здійснює облік судових рішень шляхом долучення до карток судових рішень розрахунків сум боргів, нарахованих на виконання рішень судів в підсистемі ІКІС ПФУ «Реєстр судових рішень»;

9) здійснює відрахування з пенсій, житлових субсидій, страхових виплат відповідно до чинного законодавства, зокрема, на підставі заяв, постанов державних (приватних) виконавців, судових рішень, та ухвал;

10) веде облік та відповідає за зберігання виконавчих документів, що подаються для утримань з пенсії;

11) підтримує в актуальному стані інформаційно - довідкову базу одержувачів пенсій, житлових субсидій, пільг, а також отримувачів страхових виплат, соціальних послуг ;

12) взаємодіє з підприємствами поштового зв'язку, банківськими установами, через які здійснюється виплата пенсій, житлових субсидій, пільг, а також отримувачів страхових виплат, соціальних послуг та здійснює контроль за направленням виплатних відомостей;

13) у встановлені терміни здійснює комплектування відомостей на виплату пенсій, житлових субсидій, пільг, страхових виплат, соціальних послуг

проводить їх перевірку, та передає їх виплатним об'єктам національного оператора поштового зв'язку та установам банків, через які здійснюється виплата пенсій засобами підсистеми ПС ПФУ «Підсистема електронного обміну даними»;

14) здійснює контроль за виплатою пенсій, житлових субсидій, а також страхових виплат, соціальних послуг та пільг за даними електронних пенсійних справ, особових справ одержувачів житлових субсидій, пільг, страхових виплат, соціальних послуг та електронною інформацією, яка наявна в інформаційних системах ПФУ «Призначення та виплата пенсій на базі електронної пенсійної справи», «Призначення та виплата пенсій деяким категоріям громадян», «Призначення та виплата деяких соціальних виплат»;

15) на підставі звітів, сформованих засобами інформаційних систем ПФУ «Призначення та виплата пенсій на базі електронної пенсійної справи», «Призначення та виплата пенсій деяким категоріям громадян», «Призначення та виплата деяких соціальних виплат», визначає потребу у коштах на виплату пенсій, житлових субсидій і пільг та подає у встановленому порядку відповідні заявки Фінансово-економічному управлінню Головного управління;

16) провадить утримання з пенсій, їх індексації, житлових субсидій, страхових виплат, здійснює облік сум надміру виплачених пенсій, що підлягають виплаті здійснює контроль за погашенням заборгованості з відшкодування сум переplat і недоплат пенсій, житлових субсидій та пільг, вживає дії щодо відшкодування переplat;

17) забезпечує роботу та організовує засідання постійно діючої Комісії Головного управління з розгляду питань щодо визнання переplat пенсій безнадійною заборгованістю та їх списання;

18) забезпечує збереження електронних баз даних та контролює актуальність правового та виплатного стану баз особових рахунків;

19) здійснює опрацювання рекомендацій Міністерства фінансів України за типом рекомендації «Проведення додаткової перевірки інформації, що містить невідповідності» та здійснює перевірку результатів опрацювання шляхом внесення відповідних даних до підсистеми ІКІС ПФУ «Реєстр застрахованих осіб»;

20) забезпечує своєчасну підготовку бухгалтерської та статистичної звітності, що стосується виплати пенсій, житлових субсидій, страхових виплат, соціальних послуг та пільг;

21) працює з інформацією, що становить державну таємницю та службову інформацію. Проводить контроль за виплатою пенсій військовослужбовцям СБУ, СЗР, розвідувального органу Адміністрації ДПС, ГУР та деяким іншим категоріям громадян. Має доступ до відомостей про осіб, що мають відношення до здійснення оперативно-розшукової, контррозвідувальної чи розвідувальної діяльності. Має доступ до секретних нормативних документів з грошового забезпечення співробітників СБ України, ДПС України, ДПСУ, ГУР МО, СЗР, УДО. Забезпечує охорону державної таємниці відповідно до вимог

режиму секретності;

22) з питань, віднесених до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головного управління;

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

24) в межах своєї компетенції бере участь у проведенні семінарів, інших навчальних заходів з працівниками Управління та відповідних структурних підрозділів Фонду;

25) забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції;

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

27) забезпечує своєчасне та якісне виконання контрольних документів;

28) функції, передбачені пунктами 1, 5-6, 11, 14-15, 17, 20, 22-27 цього Положення, виконує відділ методології та звітності;

29) функції, передбачені пунктами 2-4, 7-8, 12-14, 18-19, 22, 24-27 цього Положення, виконує відділ опрацювання документації;

30) функції, передбачені пунктами 1, 2-4, 6-11, 13-18, 20-22, 24-27 цього Положення, виконує відділ з питань виплати пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян стосовно осіб які мають право на пенсію згідно із Законом України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»;

31) функції передбачені пунктами 3-4, 9-11, 16, 18, 22, 24-27 цього Положення виконує відділ з питань відрахувань.

3. З метою надання послуг з пенсійного забезпечення, житлових субсидій, страхових виплат, соціальних послуг та пільг для забезпечення системи життєдіяльності населення в особливий період:

1) 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;

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

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 Фонду документи, необхідні для виконання покладених на Управління функцій.

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. Здійснювати внутрішній контроль за виконанням завдань, які відносяться до компетенції Управління в головному управлінні Фонду.

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 відповідно до Закону України “Про державну службу”.

2. На посаду начальника Управління може бути призначена особа, яка має вищу освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), має стаж роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” 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, вільно володіє 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, несе персональну відповідальність, звітує перед начальником Головного управління про виконання покладених на Управління завдань, підписує (візує) документи, що подаються начальнику Головного управління, його заступникам.

4. Начальник Управління в межах своїх повноважень має право підпису (візування) документів, що подаються начальнику Головного управління та його заступникам, крім документів, право підпису яких належить керівництву Головного управління.

5. Начальник Управління в межах своїх повноважень, а у разі відсутності начальника Управління - начальник відділу з питань виплати пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян має право підпису без окремого доручення від імені Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області листів (з приставлянням кутового штамп) до одержувачів пенсій відповідно до Закону України від 9 квітня 1992 року №2262-ХІІ “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби та деяких інших осіб” (крім листування з Центральними та територіальними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, звернень громадян та документів зобов’язального характеру) з питань, що відносяться до компетенції Управління.

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, надання їм матеріальної

допомоги, клопотання керівнику державної служби про притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку.

8. Заступник начальника Управління-начальник відділу опрацювання документації, є державним службовцем, призначається на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та звільняються з посади начальником Головного управління відповідно до Закону України “Про державну службу”.

9. На посаду заступника начальника Управління-начальника відділу опрацювання документації може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), має стаж роботи на посадах державної служби категорії ”Б” чи ”В” 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, вільно володіє державною мовою.

10. Заступник начальника Управління-начальник відділу опрацювання документації в межах своїх повноважень, має право підпису (візування) документів, що подаються начальнику Головного управління, його заступникам.

11. Заступник начальника управління-начальник відділу опрацювання документації має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам управління, які є обов’язковими для виконання.

12. Роботу відділів управління безпосередньо організовують заступник начальника управління-начальник відділу опрацювання документації начальник відділу з питань відрахувань, начальник відділу методології та звітності та начальник відділу з питань виплати пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян, 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 Закону України “Про державну службу”.

16. У разі відсутності начальника Управління його обов’язки виконує заступник начальника Управління-начальник відділу опрацювання документації, а у разі відсутності останнього обов’язки начальника Управління виконує начальник відділу методології та звітності.

17. У разі відсутності начальників відділів 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 з питань виплат 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 обов'язки та кваліфікаційні вимоги 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 в порядку, визначеному керівництвом Головного управління.

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

Начальник Управління з питань виплат

Віктор КРИВЧУК