

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Головного управління  
Пенсійного фонду України  
у Волинській області  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Відділ з ретроконверсії**  
**Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області**

**I. Загальні положення**

1. Відділ з ретроконверсії (далі - Відділ) 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 заступником начальника Головного управління згідно з розподілом обов’язків між заступниками начальника Головного управління.

2. Структура та чисельність працівників Відділу визначаються штатним розписом Головного управління.

3. Відділ 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.

4. Діяльність Відділу здійснюється на основі операційного плану роботи Головного управління.

**II. Завдання та функції Відділу**

1. Основним завданням Відділу є забезпечення реалізації державної політики з питань пенсійного забезпечення, виконання вимог законодавства про пенсійне забезпечення Головним управлінням.

2. Відповідно до основного завдання Відділ:

1) організовує роботу щодо виконання встановлених планових показників з оцифрування паперових пенсійних справ;

2) організовує роботу з проходження паперових пенсійних справ через три етапи оцифрування;

3) організовує попередню перевірку, розгортання та сканування паперових пенсійних справ;

4) організовує кадрівання відсканованих сторінок пенсійних справ;

5) здійснює контроль відповідності відсканованих та відкадрованих зображень до паперових пенсійних справ;

6) організовує документування відсканованих та відкадрованих пенсійних

справ, із внесенням атрибутів та назв документів відповідно до паперових пенсійних справ;

7) здійснює перевірку правильності внесення атрибутів та назв документів відповідно до паперових пенсійних справ;

8) здійснює контроль та повернення справ на доопрацювання у разі пропуску розворотів сканованих документів;

9) здійснює ведення реєстрів паперових пенсійних справ;

10) забезпечує збереження пенсійних справ з моменту передачі їх відділами з питань перерахунків пенсій №№ 1-2 Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг на оцифрування до моменту їх повернення до цих відділів;

11) 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;

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

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

14) здійснює інші функції, визначені законами України, з питань, віднесених до компетенції Відділу;

15) 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;

16) забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції;

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

18) 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. Відділ має право:

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

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

3) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Головного управління, з дозволу керівників цих підрозділів, для узгодженого вирішення

питань пенсійного забезпечення, що стосується оцифрування паперових пенсійних справ;

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

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

6) здійснювати внутрішній контроль за виконанням завдань, які відносяться до компетенції Відділу.

### **III. Керівництво Відділом**

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

4. Начальник Відділу працює з службовою та конфіденційною інформацією. Забезпечує охорону державної таємниці відповідно до вимог чинного законодавства.

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

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

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

8. На посаду заступника начальника Відділу 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.

9. Заступник начальника Відділу візує проекти документів, створені Відділом, перед їх поданням на підпис (візування) начальнику Відділу.

10. Заступник начальника Відділу, працює із службовою інформацією, несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за розголошення службової інформації.

11. Заступник начальника Відділу, вносить начальнику Відділу пропозиції щодо заохочення працівників відділів та накладання на них стягнень за порушення трудової та виконавської дисципліни.

12. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу. У разі відсутності останнього обов'язки начальника Відділу виконує головний спеціаліст цього відділу за рішенням начальника Головного управління.

#### **IV. Заключні положення**

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

2. Працівники Відділу є державними службовцями, призначаються на посади та звільняються з них начальником Головного управління в установленому законодавством порядку.

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

4. Відділ 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 Відділ має право використання службового автотранспорту Головного управління.

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

**Начальник Відділу з ретроконверсії**

**Богдан КОВАЛЬСЬКИЙ**