



# ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ

## ВИТЯГ З НАКАЗУ

02.02.2017

м. Київ

№ 45-о

### Про переведення працівників

Відповідно до п. 11 Положення про Пенсійний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 року № 280, у зв'язку із введенням в дію з 01.01.2017 штатного розпису центрального апарату Пенсійного фонду України на 2017 рік та на підставі п. 1 частини першої ст. 41 Закону України "Про державну службу"

### НАКАЗУЮ:

Перевести з 02.02.2017 із збереженням раніше присвоєних рангів державних службовців:

.....

РЯБЦЕВУ Тетяну Борисівну, начальника юридичного управління, на посаду директора юридичного департаменту;

.....

Підстава: заяви Боршовської В. П., Король Т. І., Малецького О. М., Мельник Т. В., Нікулової І. В., Польовик Л. В., Пухлій Л. А., Рубаника О. М., Рябцевої Т. Б., Хоменко С. П., Шуляк А. П., листи Міністерства соціальної політики України та Міністерства юстиції України.

**В. о. Голови правління**

(Підпис)

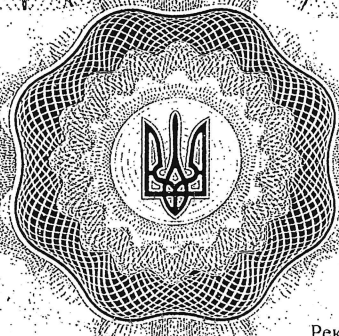
**М. Шамбір**



Згідно з оригіналом  
Торговий спеціаліст відділу кадрового  
адміністрування та організаційного  
розвитку Управління по роботі  
з персоналом

*[Signature]* Чорноус Н. С.  
06.03.2023

# ДИПЛОМ



Ректор

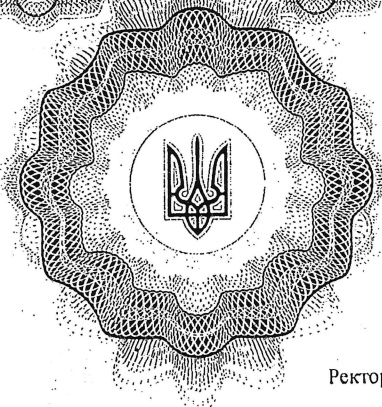
Скопенко В.В.



27 лютого 2002 р.

КВ № 21002221

# ДИПЛОМ



Ректор

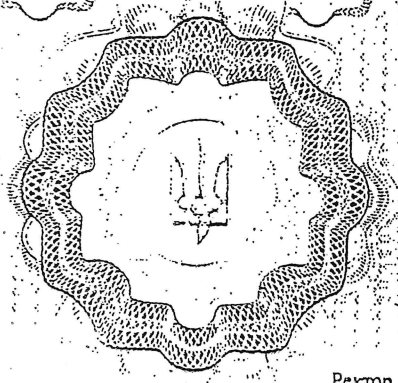
В.В. Скопенко



22 травня 2003 р.

КВ № 21577622

ДИПЛОМ



Рябцева

Тетяна Борисівна

закінчила у 1998 році Сімферопольський державний  
університет імені М.В.Фрунзе і отримала повну вищу  
освіту за спеціальністю "Правознавство" та здобула  
кваліфікацію юриста-спеціаліста.

Ректор

В.Г. Сидякін

26 червня 1998 р.

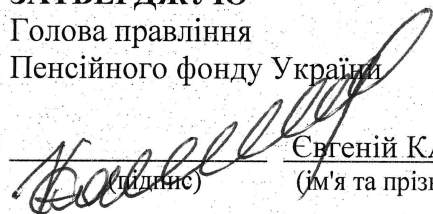


КР №10553956

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова правління

Пенсійного фонду України

  
(підпис)

Свєтєлїя КАПШУС  
(ім'я та прїзвище)

“ 04 ” січня 2023 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	директор департаменту	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Юридичний департамент	
Посада безпосереднього керівника	Голова правління Пенсійного фонду України	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	

### 2. Мета посади

Організація та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері пенсійного забезпечення, 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, надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу (далі – пільги), ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій, вдосконалення пенсійного законодавства; забезпечення організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання, запобігання невиконанню та усунення порушень вимог актів законодавства, інших нормативних документів Пенсійним фондом України (далі – Фонд) та його органами, структурними підрозділами, їх керівниками та працівниками у процесі виконання покладених на них завдань, захисту інтересів Фонду в судах, а також забезпечення проведення процедур публічних закупівель

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Безпосередньо здійснювати керівництво діяльністю Департаменту; спрямовувати діяльність Департаменту, організовувати планування роботи Департаменту та забезпечувати виконання покладених на нього завдань та функцій, визначати порядок роботи Департаменту, нести персональну відповідальність та звітувати перед Головою правління Фонду про виконання завдань, покладених на Департамент;
---	--

	<p>забезпечувати виконання Департаментом Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України з питань, що належать до компетенції Департаменту, рішень правління Фонду, доручень (завдань) Голови правління Фонду, визначених наказами, протокольними дорученнями нарад, планами роботи тощо;</p> <p>визначати розподіл обов'язків між працівниками Департаменту, координувати, контролювати та оцінювати їх діяльність і ділові якості при виконанні посадових обов'язків, організувати та скликати наради з питань, що належать до компетенції Департаменту, розглядати кореспонденцію, яка надходить до Департаменту, визначати відповідальних виконавців з її опрацювання;</p> <p>вносити Голові правління Фонду пропозиції про призначення, звільнення працівників Департаменту, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, дострокове присвоєння рангу державного службовця, підвищення їх професійної компетентності, а також пропозиції щодо структури та штатного розпису Департаменту та територіальних органів Фонду в межах компетенції Департаменту;</p> <p>забезпечувати додержання працівниками Департаменту вимог законодавства України про державну службу та з питань запобігання корупції, правил етичної поведінки державних службовців, виконавської дисципліни, порядку ведення діловодства, правил внутрішнього службового розпорядку, вимог нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки.</p>
2	<p>Забезпечувати ведення позовної роботи, представлення (захист) в установленому порядку інтересів Фонду та, за необхідності, у порядку, встановленому законодавством, його територіальних органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.</p> <p>Забезпечувати організацію ведення претензійної роботи у Фонді, контроль за її проведенням.</p> <p>Забезпечувати узагальнення результатів судової практики за участю органів Фонду, доведення результатів цього узагальнення до заінтересованих структурних підрозділів Фонду та/або його територіальних органів.</p> <p>Координувати роботу з внесення працівниками Департаменту відомостей до підсистем "Правова робота" та "Реєстр судових рішень" Інтегрованої комплексної інформаційної системи Фонду, забезпечувати здійснення моніторингу стану розгляду в судах справ за участю Фонду, проведення аналізу матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, даних статистичної та адміністративної звітності, що характеризують стан законності в діяльності органів Фонду, підготовку правових висновків за фактами виявлених правопорушень, організацію роботи з відшкодування збитків.</p>
3	<p>Спрямувати, координувати, здійснювати методичне керівництво правовою роботою в системі органів Фонду.</p> <p>Організувати та здійснювати перевірки стану організації правової роботи в територіальних органах Фонду, на державному підприємстві, що належить до сфери управління Фонду.</p> <p>Забезпечувати здійснення аналізу та узагальнення результатів правової роботи за всіма її напрямками, розробку та внесення на розгляд керівництва Фонду пропозицій щодо її удосконалення.</p> <p>Організувати проведення інформаційно-довідкової роботи із законодавства, надавати працівникам Фонду консультації з правових питань, брати участь в організації та проведенні навчальних заходів з правових питань з працівниками Фонду та його територіальних органів, сприяти підвищенню їхнього рівня правових знань.</p>
4	<p>Забезпечувати участь в удосконаленні законодавства у сфері пенсійного забезпечення, загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності</p>

	<p>та загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, надання житлових субсидій та пільг, ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій, взаємодію Фонду з цього питання з органами державної влади, зокрема:</p> <p>розробці актів законодавства, міжнародних договорів, проєктів нормативних актів та розпорядчих документів Фонду;</p> <p>підготовці проєктів нормативно-правових актів та матеріалів (пропозицій) для представлення проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів в депутатських фракціях (групах), комітетах та на пленарних засіданнях Верховної Ради України, засіданнях Кабінету Міністрів України;</p> <p>опрацюванні законопроєктів, що стосуються компетенції Фонду, внесених на розгляд Верховної Ради України народними депутатами України, проєктів нормативно-правових актів, що надійшли до Фонду для узгодження;</p> <p>супроводження нормативних актів Фонду під час їх державної реєстрації в Міністерстві юстиції України;</p> <p>проведення юридичної експертизи проєктів актів законодавства, міжнародних договорів, нормативно-правових та розпорядчих актів Фонду, підготовлених структурними підрозділами Фонду.</p> <p>Забезпечувати здійснення у Фонді державної регуляторної політики.</p>
5	<p>Забезпечувати організацію та контроль роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), забезпеченням захисту майнових прав і законних інтересів Фонду, проведенням процедур публічних закупівель.</p>
6	<p>Працювати з інформацією, що становить державну таємницю, та службовою інформацією, зокрема, з проєктами та нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, у тому числі з питань грошового забезпечення та порядку обчислення вислуги років осіб, пенсії яким призначаються відповідно до Закону України "Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб", відомостями про посади, належність до підрозділів, розміри та складові грошового забезпечення, адреси та інші персональні дані осіб, пенсії яким призначаються відповідно до Закону України "Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб", а також відомостями за окремими показниками про заходи мобілізаційної підготовки або мобілізаційного плану галузей національної економіки у Фонду, виконувати вимоги режиму секретності, нести відповідальність згідно з чинним законодавством України за розголошення відповідної інформації.</p>
7	<p>Забезпечувати разом з іншими структурними підрозділами Фонду та його органами: узагальнення практики застосування законодавства у сфері загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, пенсійного забезпечення, 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, надання житлових субсидій та пільг, ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій, підготовку пропозицій щодо його вдосконалення, поновлення порушених прав суб'єктів солідарної пенсійної системи, осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій, подавати їх на розгляд Голови правління Фонду для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;</p>

	проведення роботи щодо перегляду відомчих нормативно-правових актів з метою їх приведення у відповідність із законодавством, підготовку пропозицій щодо внесення до них змін та доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність, ведення реєстру та здійснення систематизації вказаних нормативно-правових актів, складання планів нормотворчої діяльності Фонду.
8	Проводити особистий прийом громадян, розглядати/брати участь у розгляді звернень, заяв та скарг громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію; підписувати від імені Фонду листи, запити, супровідні документи, що надсилаються територіальним органам Фонду, державному підприємству, що належить до сфери управління Фонду, відповіді на звернення громадян та запити підприємств, установ, організацій про надання роз'яснень, запити на інформацію, в тому числі подані на підставі Закону України "Про доступ до публічної інформації" з питань, що належать до компетенції Департаменту, крім тих листів, право підпису яких належить керівництву Фонду, доповідні і службові записки, довідки, документи інформаційного, довідкового, аналітичного характеру; візувати документи з питань, що належать до повноважень Департаменту, що подаються Голові правління Фонду, його заступникам.
9	У межах компетенції брати участь у перевірях територіальних органів Фонду, державного підприємства, що належить до сфери управління Фонду, надавати їм методичну та практичну допомогу, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень.
10	Виконувати інші завдання та доручення Голови правління Фонду. Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Фонду та його територіальними органами, державним підприємством, що належить до сфери управління Фонду, з питань, що належать до компетенції Департаменту, у тому числі одержувати інформацію, матеріали, пояснення, розрахунки тощо, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань і функцій; повертати структурним підрозділам та територіальним органам Фонду, державному підприємству, що належить до сфери управління Фонду, на доопрацювання документи та матеріали, якщо їх було підготовлено неякісно, із відповідними зауваженнями.</p> <p>2. Залучати за згодою керівників відповідних структурних підрозділів та органів Фонду спеціалістів для підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розробки та здійснення заходів, які проводяться Департаментом.</p> <p>3. Надавати у межах своїх повноважень доручення працівникам Департаменту, які є обов'язковими до виконання, вимагати від працівників Департаменту чіткого, своєчасного та якісного виконання вимог законодавства України та обов'язків, визначених положенням про Департамент та посадовими інструкціями.</p> <p>4. Брати участь у розгляді питань, що належать до повноважень Департаменту, а також у засіданнях правління Фонду, дорадчих органів, нарадах, які проводяться у Фонді.</p> <p>5. За дорученням керівництва Фонду виконувати обов'язки представництва Фонду з питань, що стосуються компетенції Департаменту.</p> <p>6. Ініціювати звернення Фонду до міністерств, інших центральних органів виконавчої влади для отримання роз'яснень, інформації та матеріалів, що необхідні для виконання покладених на Департамент завдань.</p> <p>7. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Департаменту.</p> <p>8. Вносити на розгляд керівництву Фонду пропозиції щодо порушення дисциплінарного провадження стосовно державних службовців Фонду, керівників територіальних органів Фонду та їх заступників за вчинення дисциплінарного проступку.</p> <p>9. Працювати з відомостями, внесеними до підсистем "Правова робота", "Реєстр судових рішень" Інтегрованої комплексної інформаційної системи Фонду.</p>
--

**5. Зовнішня службова комунікація**

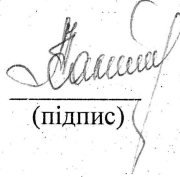
Апарат Верховної Ради України, Секретаріат Кабінету Міністрів України, Міністерство соціальної політики України, Міністерство юстиції України, інші міністерства, центральні та місцеві органи виконавчої влади, суди, територіальні органи Фонду, державне підприємство, що належить до сфери управління Фонду, органи місцевого самоврядування, відвідувачі/запитувачі Фонду, громадські та міжнародні організації, правоохоронні органи

**6. Умови служби**

Короткострокові відрядження в межах України мають періодичний характер.

**Погоджено**

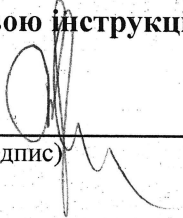
Начальник Управління по роботі з персоналом

  
(підпис)

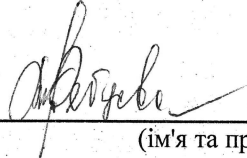
Анна МАКСИМОВА  
(ім'я та прізвище)

04.01.2023  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

04.01.2023  
(дата)

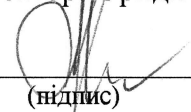
  
(ім'я та прізвище)



Ворошинок

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Юридичного департаменту



(підпис)

Тетяна РЯБЦЕВА

(ім'я та прізвище)

“ 04 ” червня 2021 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	відділ організації правової роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Юридичний департамент	
Посада безпосереднього керівника	заступник директора Юридичного департаменту – начальник відділу організації правової роботи	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	директор Юридичного департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та усунення порушень актів законодавства, нормативних та розпорядчих документів Пенсійного фонду України (далі – Фонд)

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Брати участь у підготовці методичних та узагальнюючих матеріалів з питань організації правової роботи, застосування чинного законодавства територіальними органами Фонду.
2	Перевіряти стан організації правової роботи та дотримання чинного законодавства у територіальних органах Фонду та державному підприємстві, що належить до сфери управління Фонду.
3	Збирати звітні дані за встановленими формами, їх узагальнювати, та подавати заступнику директора Департаменту – начальнику відділу оформлені звіти протягом робочого дня, наступного за встановленим днем подання зазначених звітів.
4	Готувати аналітичні довідки та інформацію щодо показників правової роботи за завданням директора Департаменту або заступника директора Департаменту – начальника відділу.
5	Розглядати/брати участь у розгляді звернень, заяв та скарг громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, листів територіальних органів Фонду, готувати проекти відповідей за результатами розгляду їх розгляду; забезпечувати направлення відповіді заявнику у встановлений строк.
6	Здійснювати попередній розгляд скарг на рішення про накладення штрафу, нарахування пені, рішення органів Фонду в межах узгодження страховальниками вимог про сплату недоїмки із сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та підготовка проектів рішень за скаргами.

7	Проводити аналітичну та інформаційно-довідкову роботи із законодавства, оперативно доводити до територіальних органів Фонду інформацію про зміни або прийняття нових нормативних актів, рекомендації органів юстиції з питань організації правової роботи.
8	Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.
9	Заміщувати інших працівників відділу у разі їх відсутності у порядку, визначеному директором Департаменту або заступником директора Департаменту – начальником відділу; виконувати інші завдання та доручення директора Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника відділу.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України “Про державну службу”)

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Фонду з питань, що належать до компетенції відділу, у тому числі одержувати інформацію, матеріали, пояснення, розрахунки тощо, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

2. Інформувати директора Департаменту та заступника директора Департаменту – начальника відділу у випадках, коли:

головному спеціалісту доручено виконання роботи, що не передбачена Положенням про Департамент та цією інструкцією;

службові особи Фонду не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання завдання, покладеного на відділ;

головному спеціалісту стала відома інформація про порушення чинного законодавства працівниками апарату Фонду та його територіальних органів, або про загрозу законним інтересам Фонду.

3. Виконувати функції представництва відділу за дорученням директора Департаменту або заступника директора Департаменту – начальника відділу при розгляді питань, що стосуються компетенції відділу, в т.ч. - участь у нарадах та інших заходах.

4. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація


Міністерство соціальної політики України, Міністерство юстиції України, територіальні органи Фонду, державне підприємство, що належить до сфери управління Фонду.

#### 6. Умови роботи

Короткострокові відрядження в межах України мають періодичний характер.

#### Погоджено

Заступник директора  
Юридичного департаменту –  
начальник відділу організації  
правової роботи

  
(підпис)

Ірина НІКУЛОВА  
(ім'я та прізвище)

04.06.2021  
(дата)


Начальник Управління по роботі  
з персоналом

  
(підпис)

Анна МАКСИМОВА  
(ім'я та прізвище)

04.06.2021  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

04.08.2021  
(дата)

Юліана Ворошик  
(ім'я та прізвище)



17.08.2022

Юліана Ворошик