



ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ  
УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ  
В м. АВДІЇВЦІ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

м. Авдіївка

№ 26

02.03.2017

Про функціональні повноваження  
начальника управління та його  
заступників

Відповідно до Положення про управління Пенсійного фонду України в районах, містах, районах у містах, а також про об'єднані управління, затвердженого Постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 № 28-2 та у зв'язку з кадровими змінами

НАКАЗУЮ:

1. Розподілити функціональні повноваження між начальником управління та його заступниками (додаток 1).
2. Визначити посадові обов'язки та права першого заступника та заступника начальника управління (додаток 2).
3. Визначити повноваження начальника управління, першого заступника та заступника начальника управління щодо права підпису документів від імені управління Пенсійного фонду України в м. Авдіївці (додаток 3).
4. Визнати таким, що втратив чинність наказ управління від 03.06.2016 № 64.
5. Контроль за виконання наказу залишаю за собою.

Начальник управління

А.С. Казьміна

Додаток 1  
до наказу управління  
Пенсійного фонду України  
в м. Авдіївці  
від 02.03.2017 № 26

**Функціональні повноваження начальника управління,  
першого заступника та заступника начальника управління**

**1. Начальник управління Пенсійного фонду України в м. Авдіївці:**

- здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;
- організовує виконання вимог Конституції України, законів України, актів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів Міністерства соціальної політики України, доручень Віце-прем'єр-міністра України - Міністра соціальної політики України, його першого заступника та заступника, наказів Пенсійного фонду України (далі Фонд) та постанов правління Фонду, доручень Голови правління Фонду, актів місцевої державної адміністрацій, органів місцевого самоврядування та наказів головного управління Пенсійного фонду України в Донецькій області (далі головне управління);
- подає головному управлінню для затвердження штатний розпис управління та кошторис видатків на його утримання;
- забезпечує контроль за веденням бухгалтерського обліку з виконання бюджету та кошторису видатків на утримання управління;
- забезпечує виконання доведених головним управлінням показників доходів та видатків;
- звітує перед начальником головного управління щодо виконання покладених на управління завдань та планів роботи;
- затверджує регламент роботи і Правила внутрішнього службового розпорядку, положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління;
- здійснює добір кадрів в управління;
- призначає на посади та звільняє з посад за погодженням з головним управлінням начальників структурних підрозділів управління, призначає на посади інших державних службовців та працівників управління, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до відповідальності (крім своїх заступників);
- порушує перед керівником головного управління питання про присвоєння рангів державних службовців своїм заступникам, а також щодо заохочення та притягнення їх до відповідальності;
- організовує професійну підготовку та підвищення кваліфікації кадрів, узагальнює та поширює прогресивні форми і методи роботи;
- видає у межах компетенції управління накази з питань діяльності управління, які є обов'язковими для виконання його працівниками;

- у межах своєї компетенції розпоряджається коштами та майном управління;
- представляє управління в державних органах, громадських організаціях та надає це право першому заступнику, заступнику чи іншим посадовим особам;
- вносить, у разі потреби, на розгляд головного управління пропозиції з питань діяльності управління;
- взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань діяльності Фонду;
- розглядає звернення, пропозиції, заяви, запити, інші документи, що надходять від вищих органів, народних депутатів України, надає відповідні доручення першому заступнику, заступнику начальника управління, начальникам структурних підрозділів та іншим посадовим особам управління;
- розглядає пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни;
- узагальнює та аналізує результати роботи управління, уносить у разі потреби на розгляд головного управління пропозиції з питань діяльності Фонду;
- спрямовує роботу управління з висвітлення його діяльності у засобах масової інформації;
- організовує, спрямовує та контролює роботу першого заступника та заступника начальника управління, відповідно до їх функціональних повноважень, надає їм відповідні доручення;
- забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у володінні управління;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх здійсненням в управлінні;
- відповідає за організацію діловодства в управлінні;
- організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів у підвідомчих структурних підрозділах;
- забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- несе відповідальність за стан пожежної безпеки в управлінні;
- у встановленому порядку веде особистий прийом громадян;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

Начальник управління спрямовує та безпосередньо контролює роботу:

- головного спеціаліста з персоналу;
- головного спеціаліста з організаційно-інформаційної роботи;
- головного спеціаліста-юриста;
- головного спеціаліста з адміністративно-господарського забезпечення;
- водія автотранспортних засобів.

## 2. Перший заступник начальника управління:

- забезпечує додержання підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та громадян України, іноземцями та особами без громадянства, які на законних підставах перебувають на території України, вимог актів законодавства про пенсійне забезпечення;
- здійснює контроль надходжень від сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, інших коштів відповідно до законодавства, ведення обліку цих надходжень;
- взаємодію з органами Державної фіскальної служби України з питань праці та іншими державними органами з питань легалізації зайнятості населення та заробітної плати, погашення заборгованості зі сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та інших платежів;
- контролює аналіз та прогнозування надходжень до Пенсійного фонду України коштів від відшкодування фактичних витрат на виплату та доставку пенсій, призначених на пільгових умовах відповідно до пунктів «а»-«з» статті 13 Закону України «Про пенсійне забезпечення», різниці між сумою пенсії, призначеної відповідно до статті 24 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», і сумою пенсії, обчисленою відповідно до інших законодавчих актів;
- контролює дотримання платниками вимог законодавства про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, правильності нарахування, обчислення, повноти і своєчасності сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та інших платежів від підприємств, установ, організацій та громадян, достовірність поданих відомостей про осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню;
- планує доходи та видатки коштів Фонду, у межах своєї компетенції забезпечує виконання бюджету Фонду;
- забезпечує ведення реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, своєчасне внесення відомостей до нього, контроль за достовірністю відомостей, поданих до реєстру застрахованих осіб та автоматизовану обробку інформації;
- здійснює контроль за стягненням у передбаченому законодавством порядку своєчасно не нарахованих та/або не сплачених сум страхових внесків та інших платежів;
- проводить за вимогою страхувальників звірення сум нарахування та виплати страхових внесків, інших платежів, надає їм інформацію, визначену законодавством;
- забезпечує додержання підприємствами, установами, організаціями та громадянами актів законодавства про пенсійне забезпечення;
- у встановленому порядку розглядає справи про адміністративні правопорушення і накладає адміністративні стягнення згідно з законодавством, виносить рішення про застосування фінансових санкцій;

- взаємодіє у межах своїх повноважень з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань діяльності Фонду;
- у межах своєї компетенції розглядає звернення, заяви та скарги підприємств, установ, організацій і громадян з питань діяльності Фонду, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг;
- забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у володінні управління;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- очолює конкурсну комісію для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби управління;
- очолює комісію з оцінки вартості, вирішення питання щодо можливості використання, місця та строку зберігання дарунку, одержаного як подарунок державі, управлінню;
- очолює тендерний комітет управління;
- проводить у межах своїх повноважень інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення, надає страхувальникам консультації з питань застосування законодавства про ведення обліку застрахованих осіб у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, роз'яснює їхні права і обов'язки;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх здійсненням в управлінні;
- організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів у підвідомчому структурному підрозділі;
- організує вивчення працівниками чинного законодавства у підвідомчому структурному підрозділі;
- організує та контролює роботу з питань охорони праці та техніки безпеки в управлінні;
- у встановленому порядку веде особистий прийом громадян;
- виконує обов'язки начальника управління у разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків.

Перший заступник начальника управління спрямовує та контролює роботу:

- фінансово-економічного відділу;
- сектору адміністрування, супроводження інформаційних систем, електронних реєстрів та захисту інформації.

### **3. Заступник начальника управління:**

- забезпечує додержання підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та громадян України, іноземцями та особами без громадянства, які на законних підставах перебувають на території України, вимог актів законодавства про пенсійне забезпечення;
- організовує та контролює роботу управління щодо призначення (перерахунків) та виплати пенсій, щомісячного довічного утримання суддям у відставці, допомоги на поховання та інших виплат відповідно до чинного

законодавства в підсистемах АСОПД та ППВП;

- планує видатки коштів Фонду, у межах своєї компетенції забезпечує виконання бюджету Фонду;
- забезпечує своєчасне і в повному обсязі фінансування та виплату пенсій, допомоги на поховання та інших виплат, які згідно із законодавством здійснюються за рахунок коштів Фонду та інших джерел, визначених законодавством;
- забезпечує ефективне та цільове використання коштів Фонду, інших коштів, призначених для виплати пенсій та щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці, удосконалення методів фінансового планування, звітності та системи контролю за витрачанням коштів, призначених для пенсійного забезпечення;
- контролює цільове використання коштів Фонду в організаціях, що здійснюють виплату і доставку пенсій;
- взаємодіє у межах своїх повноважень з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань діяльності Фонду;
- взаємодіє з підприємством "Укрпошта" та установами банків, управлінням соціального захисту населення військово-цивільної адміністрації міста Авдіївка;
- контролює надання застрахованим особам інформацію, що міститься на їх персональних облікових картках у реєстрі застрахованих осіб;
- забезпечує взаємодію з управлінням пенсійного забезпечення військовослужбовців та деяких інших категорій громадян;
- організовує та контролює роботу відділу обслуговування громадян щодо організації прийому громадян, розгляду їх звернень, пропозицій, скарг;
- у межах своєї компетенції розглядає звернення, заяви та скарги підприємств, установ, організацій і громадян з питань діяльності управління, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг;
- забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у володінні управління;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- очолює дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";
- проводить у межах своїх повноважень інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення, на підприємствах, в установах та організаціях;
- надає методичну допомогу підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, а також громадянам з питань пенсійного законодавства з призначення та виплати пенсій;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх здійсненням в управлінні;
- організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів у підвідомчих структурних підрозділах;
- організує вивчення працівниками чинного законодавства у підвідомчих

- структурних підрозділах;
- у встановленому порядку веде особистий прийом громадян.

Заступник начальника управління спрямовує та контролює роботу:

- відділу з питань призначення, перерахунку та виплати пенсій;
- відділу обслуговування громадян.

У разі відсутності першого заступника начальника управління заміщення його функціональних повноважень здійснює заступник начальника управління, а у разі відсутності заступника начальника управління заміщення його функціональних повноважень здійснює перший заступник начальника управління.

Головний спеціаліст з персоналу



О.В. Пшибіс

Додаток 2  
до наказу управління  
Пенсійного фонду України  
в м. Авдіївці  
від 02.03.2017 № 26

### **Посадові обов'язки та права першого заступника та заступника начальника управління Пенсійного фонду України в м. Авдіївці**

1. **Обов'язки першого заступника та заступника начальника управління Пенсійного фонду України в м. Авдіївці:**

- в межах своїх функціональних повноважень або за дорученням начальника управління організують та забезпечують виконання структурними підрозділами управління законів України, актів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів Міністерства соціальної політики України, доручень Віце-прем'єр-міністра України - Міністра соціальної політики України, його першого заступника та заступника, наказів Пенсійного фонду України та постанов правління Фонду, доручень Голови правління Фонду, актів місцевої державної адміністрацій, органів місцевого самоврядування та наказів головного управління Пенсійного фонду України в Донецькій області
- в межах своїх функціональних повноважень спрямовують, координують та контролюють роботу структурних підрозділів управління, забезпечують виконання покладених на них завдань, розглядають результати їх роботи, вживають заходів щодо усунення недоліків та порушень в їх роботі, заслуховують звіти їх керівників, вносять начальнику управління пропозиції щодо їх заохочення або притягнення до відповідальності, передбаченої законодавством, а також пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників відповідних структурних підрозділів управління;
- з питань, віднесених до їх функціональних повноважень, або за дорученням начальника управління взаємодіють з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями;
- в межах своїх функціональних повноважень за дорученням начальника управління беруть участь від імені управління у роботі комісій, інших дорадчих та консультативних органів;
- за дорученням начальника управління представляють Пенсійний фонд в суді, органах державної влади, об'єднаннях громадян;
- в межах своїх функціональних повноважень та згідно з розподілом обов'язків спрямовують та контролюють роботу структурних підрозділів управління;
- в межах своїх функціональних повноважень або за дорученням начальника управління розглядають звернення, пропозиції, скарги, що надходять від



міністерств, інших державних органів, підприємств, установ, організацій та громадян, надають відповідні доручення начальникам структурних підрозділів управління, у встановленому порядку ведуть особистий прийом громадян;

- вносять начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, його структурних підрозділів;
- виконують інші обов'язки, визначені начальником управління.

Перший заступник та заступник начальника управління несуть персональну відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків перед начальником управління.

2. Перший заступник та заступник начальника управління для забезпечення виконання покладених на них завдань мають право:

- одержувати від керівників структурних підрозділів управління усю необхідну інформацію та документацію, в тому числі усні та письмові пояснення з питань, що належать до їх функціональних повноважень;
- в межах своїх функціональних повноважень або за дорученням начальника управління перевіряти роботу структурних підрозділів управління;
- вимагати від структурних підрозділів виконання покладених на них завдань та службових обов'язків, усунення порушень трудової та виконавської дисципліни;
- в межах своїх повноважень або на виконання доручення начальника управління давати усні чи письмові доручення керівникам структурних підрозділів управління, які є обов'язковими для виконання;
- в межах своїх функціональних повноважень або за дорученням начальника управління скликати наради, утворювати робочі групи з числа службових осіб управління;
- в межах повноважень, визначених начальником управління, підписувати документи від імені управління.

Головний спеціаліст з персоналу



О.В. Пшибіс

Додаток 3  
до наказу управління  
Пенсійного фонду України  
в м. Авдіївці  
від 08.03.2017 № 26

**Повноваження  
начальника, першого заступника та заступника начальника  
управління Пенсійного фонду України в м. Авдіївці  
щодо підпису документів від імені управління без окремої довіреності**

**1. Начальник управління:**

- будь-які документи від імені управління;
- документи, що надсилаються на ім'я начальника головного управління;
- накази управління;
- відповіді на звернення Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни;
- угоди та інші документи, що регламентують взаємовідносини управління з державними установами, підприємствами та організаціями, судовими органами з питань основної діяльності управління, угоди та інші документи, пов'язані з забезпеченням поточної господарської діяльності управління.

**2. Перший заступник начальника управління:**

- будь-які документи у разі виконання ним обов'язків начальника управління;
- листи, запити, супровідні документи, відповіді на звернення, заяви, скарги, інші документи, а також доручення в межах своїх функціональних повноважень (за виключенням документів, право підпису яких належить до повноважень начальника управління), документи на повернення помилково або зайво сплачених коштів;
- листи та акти звірок до організацій, які здійснюють виплату від відшкодування фактичних витрат на виплату та доставку пенсій, призначених на пільгових умовах відповідно до пунктів «а»-«з» статті 13 Закону України «Про пенсійне забезпечення», різниці між сумою пенсії, призначеної відповідно до статті 24 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», і сумою пенсії, обчисленою відповідно до інших законодавчих актів;
- інші документи, пов'язані із забезпеченням функціонування системи персоналізованого обліку відомостей про застрахованих осіб, що використовуються в системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування,
- інші документи – за дорученням начальника управління.

**3. Заступник начальника управління:**

- будь-які документи у разі виконання ним обов'язків начальника управління;

- листи, запити, супровідні документи, розпорядження на призначення перерахунок та виплату пенсій, рішення про відмову в призначенні перерахунку та виплати пенсій, рішення про утримання переплаченої суми пенсії, відповіді на звернення, заяви, скарги, інші документи, а також доручення в межах своїх функціональних повноважень (за виключенням документів, право підпису яких належить до повноважень начальника управління);
- інші документи – за дорученням начальника управління.

Головний спеціаліст з персоналу



О.В. Пшибіс