

Положення про управління Пенсійного фонду України в районах, містах, районах у містах, а також про об'єднані управління

№ 28-2, 22.12.2014, Постанова, Пенсійний фонд України

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова правління
Пенсійного фонду України
22.12.2014 № 28-2 (див. текст)
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
15 січня 2015 р.
за № 41/26486

ПОЛОЖЕННЯ

про управління Пенсійного фонду України в районах, містах, районах у містах, а також про об'єднані управління

(Заголовок із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду № 27-3 від 25.12.2015)

(Із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду

№ 27-3 від 25.12.2015)

1. Управління Пенсійного фонду України в районах, містах, районах у містах, а також об'єднані управління (далі – управління Фонду) є територіальними органами Пенсійного фонду України (далі – Фонд).

(Абзац перший пункту 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду № 27-3 від 25.12.2015)

Управління Фонду підпорядковуються Фонду та безпосередньо відповідним головним управлінням Фонду в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі (далі – головні управління Фонду), що разом з цими управліннями утворюють систему територіальних органів Фонду.

2. Управління Фонду у своїй діяльності керується Конституцією та 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, а також постановами правління Фонду, у тому числі цим Положенням, та наказами Фонду і головних управлінь Фонду.

3. Основними завданнями управління Фонду є:

реалізація державної політики з питань пенсійного забезпечення;

ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню;

виконання інших завдань, визначених законом.

4. Управління Фонду відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує додержання підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та громадянами України, іноземцями та особами без громадянства, які на законних підставах перебувають на території України, вимог актів законодавства про пенсійне забезпечення;

2) забезпечує надходження від сплати збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, інших коштів, ведення обліку їх надходжень та платників відповідно до законодавства;

3) планує доходи та видатки коштів Фонду в районі (місті), у межах своєї компетенції забезпечує виконання бюджету Фонду;

4) забезпечує ведення в районі (місті) реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі – реєстр застрахованих осіб), своєчасне внесення відомостей до нього та їх використання, контроль за достовірністю відомостей, поданих до реєстру застрахованих осіб, та автоматизовану обробку інформації;

5) забезпечує ведення бухгалтерського обліку з виконання доходів і видатків, кошторису видатків на утримання управління Фонду та своєчасно складає і в установленому порядку подає затверджену звітність головним управлінням Фонду;

(Підпункт 5 пункту 4із змінами, внесеними згідно зПостановою Пенсійного фонду № 27-3 від 25.12.2015)

6) здійснює контроль за додержанням вимог законодавства про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, правильністю нарахування, обчислення, повнотою і своєчасністю сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування (далі – страхові внески) та інших платежів;

7) призначає (здійснює перерахунок) і виплачує пенсії, щомісячне довічне грошове утримання суддям у відставці, допомогу на поховання та інші виплати відповідно до законодавства;

8) забезпечує своєчасне і в повному обсязі фінансування та виплату пенсій, щомісячного довічного утримання суддям у відставці, допомоги на поховання та інших виплат, які згідно із законодавством здійснюються за рахунок коштів Фонду та інших джерел, визначених законодавством;

9) здійснює стягнення у передбаченому законодавством порядку своєчасно не нарахованих та/або не сплачених сум страхових внесків та інших платежів;

10) застосовує фінансові санкції, передбачені законом;

11) надає застрахованим особам інформацію, що міститься на їх персональних облікових картках у реєстрі застрахованих осіб;

12) проводить за вимогою страхувальників звірення сум нарахування та сплати страхових внесків, інших платежів, надає їм інформацію, визначену законодавством;

13) організовує професійну підготовку та підвищення кваліфікації кадрів, узагальнює та поширює прогресивні форми і методи роботи;

14) 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;

15) інформує громадськість про свою діяльність;

16) здійснює розгляд звернень, заяв та скарг підприємств, установ, організацій і громадян з питань діяльності Фонду, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг;

17) узагальнює та аналізує результати роботи управління Фонду, вносить відповідні пропозиції головному управлінню Фонду;

18) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5. Управління Фонду з метою організації своєї діяльності:

1) забезпечує в межах повноважень, передбачених законом, здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх виконанням в управлінні Фонду;

2) здійснює добір кадрів в апарат управління Фонду, організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців апарату управління Фонду;

- 3) забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у володінні управління Фонду;
- 4) забезпечує в межах повноважень, передбачених законом, виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави;
- 5) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

6. Управління Фонду має право:

- 1) залучати вчених, спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників інститутів громадянського суспільства (за згодою) до розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 2) 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 Фонду завдань;
- 3) скликати наради, утворювати комісії та робочі групи, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;
- 4) користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державною системою урядового зв'язку та іншими технічними засобами;
- 5) проводити у порядку і випадках, встановлених законом, планові та позапланові перевірки у роботодавців та інших осіб бухгалтерських книг, звітів, кошторисів та інших документів щодо достовірності відомостей, поданих до реєстру застрахованих осіб або для призначення пенсій, отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості (зокрема письмові) з питань, що виникають під час таких перевірок;
- 6) видавати приписи щодо усунення порушень, виявлених за результатами перевірки достовірності поданих страхувальником відомостей про застрахованих осіб;
- 7) вилучати в установленому законом порядку у підприємств, установ, організацій і окремих осіб копії документів, що підтверджують заниження розміру заробітної плати (доходу) та інших виплат, на які нараховуються страхові внески, або порушення порядку використання коштів Фонду;
- 8) проводити перевірку цільового використання коштів Фонду в організаціях, що здійснюють виплату і доставку пенсій;
- 9) порушувати в установленому законом порядку питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування;
- 10) у разі виявлення фактів порушення порядку використання коштів Фонду звертатися в установленому законом порядку до відповідних правоохоронних органів;
- 11) у межах своєї компетенції розпоряджатись майном і коштами Фонду в межах затвердженого кошторису видатків;
- 12) інші права, передбачені законодавством.

7. Управління Фонду зобов'язане у процесі своєї діяльності суворо додержуватися вимог чинного законодавства, законних інтересів підприємств, установ, організацій та громадян.

8. Управління Фонду під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

9. Управління Фонду очолює начальник, який за поданням начальника відповідного головного управління Фонду призначається на посаду Головою правління Фонду за погодженням з Міністром соціальної політики України та головою відповідної місцевої державної адміністрації, звільняється з посади Головою правління Фонду за погодженням із Міністром соціальної політики України в установленому законодавством порядку.

Начальник управління Фонду має заступників, які за поданням начальника відповідного головного управління Фонду призначаються на посаду та звільняються з посади Головою правління Фонду за погодженням з Міністром соціальної політики України в установленому законодавством порядку.

10. Начальник управління Фонду:

1) здійснює керівництво управлінням Фонду, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

2) забезпечує виконання управлінням Фонду вимог Конституції та законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, а також постанов правління та наказів Фонду і головного управління Фонду;

3) вносить начальнику головного управління Фонду для затвердження штатний розпис управління Фонду та кошторис видатків на його утримання;

4) забезпечує виконання доведених головними управлінням Фонду показників доходів та видатків, звітує перед начальником головного управління Фонду щодо виконання покладених на управління Фонду завдань та планів роботи;

5) затверджує регламент роботи і правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про структурні підрозділи управління Фонду, посадові інструкції працівників управління Фонду;

6) формує кадровий резерв на відповідні посади управління Фонду;

7) призначає на посади та звільняє з посад начальників структурних підрозділів управління Фонду, інших державних службовців та працівників управління Фонду, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до відповідальності (крім своїх заступників);

8) вносить начальнику головного управління Фонду пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад своїх заступників, а також пропозиції про їх заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності;

9) видає у межах компетенції управління Фонду накази організаційно-розпорядчого характеру з питань діяльності управління Фонду, які є обов'язковими для виконання його працівниками;

10) у встановленому порядку розглядає справи про адміністративні правопорушення і накладає адміністративні стягнення згідно з законодавством, виносить рішення про застосування фінансових санкцій;

11) у межах своєї компетенції розпоряджається коштами та майном управління Фонду;

12) представляє управління Фонду в державних органах, громадських організаціях, без доручення підписує документи від імені управління Фонду;

13) вносить у разі потреби на розгляд головного управління Фонду пропозиції з питань діяльності Фонду;

14) розподіляє обов'язки між своїми заступниками;

15) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

11. Штатний розпис та кошторис видатків на утримання управління Фонду затверджуються начальником відповідного головного управління Фонду.

12. Управління Фонду є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та уповноважених банках, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

**Началь
ник Т.
Рябцева**

**юридич
ного
управлі
ння**