


ЗАТВЕРДЖУЮ

КОПІЯ

Начальник Головного управління
Пенсійного фонду України
у Вінницькій області


(підпис) **Олена КОРЧАКА**
(ім'я та прізвище)
« 02 » 01 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

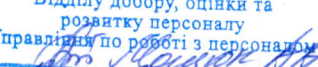
Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника Головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області
Найменування структурного підрозділу	
Найменування самостійного структурного підрозділу	
Посада безпосереднього керівника	Начальник Головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	

2. Мета посади

Забезпечення надання якісних послуг громадянам, які звертаються до Головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області (далі – Головне управління), реалізації державної політики з питань 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 на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу, контролю за веденням обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, осіб, які мають право на пільги, а також отримувачів житлових субсидій.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечувати: організацію прийому та обслуговування громадян, в тому числі осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, розгляд їх звернень, пропозицій, скарг; реалізацію заходів щодо впровадження нових стандартів обслуговування громадян.
2	Забезпечувати додержання підприємствами, 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, загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та загальнообов'язкове державне соціальне 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.

Головний спеціаліст
Відділу добру, оцінки та
розвитку персоналу
Управління по роботі з персоналом

2023

3	<p>Забезпечувати: призначення та перерахунок пенсій, в тому числі військовослужбовцям, особам рядового і начальницького складу та іншим особам, які мають право на пенсію згідно із Законом України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці, допомоги на поховання, інших виплат відповідно до законодавства та надання роз'яснень з питань пенсійного забезпечення; здійснення страхових виплат та надання соціальних послуг відповідно до Законів України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»; надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу. Здійснювати контроль за реалізацією заходів щодо впровадження накопичувальної системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.</p>
4	<p>Забезпечувати виконання судових рішень з питань пенсійного забезпечення, здійснення страхових виплат та надання соціальних послуг, житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу.</p>
5	<p>Спрямувати, координувати та контролювати роботу Головного управління щодо додержання вимог законодавства при виплаті пенсій, у тому числі іноземним громадянам, які проживають в Україні, та громадянам України у разі виїзду на постійне місце проживання за кордон, житлових субсидій та пільг і обліку сум, що підлягають виплаті. Підписувати документи з виплати пенсій, страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу.</p>
6	<p>Працювати з відомостями про персональні переліки, посади, належність до підрозділів, домашні адреси особового складу за сукупністю усіх показників у цілому щодо Головного управління розвідки, розвідувального органу Адміністрації Державної прикордонної служби, Управління Державної охорони; за окремими показниками у цілому щодо Служби зовнішньої розвідки. Працювати з відомостями за окремими показниками про планування, організацію запровадження заходів, фактичний стан, наявність недоліків в організації технічного захисту секретної інформації, володіння якими дає змогу ініціювати витік секретної інформації, щодо окремого суб'єкта режимно-секретної діяльності або об'єкта інформаційної діяльності, інформаційної (автоматизованої), телекомунікаційної системи, де циркулює секретна інформація.</p>
7	<p>Проводити в межах повноважень інформаційно – роз'яснювальну роботу.</p>
8	<p>Проводити особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Головного управління; розглядати звернення, заяви та скарги громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запитів на інформацію, надавати роз'яснення з питань, що належать до повноважень Головного управління.</p>
9	<p>Спрямувати та контролювати роботу: - Управління обслуговування громадян; - Управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг; - Управління з ретроконверсії; - Управління з питань виплат; - Відділу організаційно – інформаційної роботи.</p>

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
 Головний спеціаліст
 Відділу добору, оцінки та
 розвитку персоналу
 Управління по роботі з персоналом
 [Підпис] 2023

10	Здійснювати інші повноваження відповідно до законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства, наказів Міністерства соціальної політики України та доручень Міністра соціальної політики, актів Фонду, наказів начальника Головного управління; виконувати інші завдання та доручення начальника Головного управління.
----	---

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- 1) Взаємодіяти, в межах повноважень, з судами, правоохоронними органами, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування.
- 2) За дорученням начальника Головного управління представляти Головне управління в органах державної влади, брати участь у роботі міжвідомчих груп, комісій, інших дорадчих та консультативних органів.
- 3) Давати обов'язкові для виконання структурними підрозділами Головного управління, іншими службовими особами доручення, контролювати їх виконання.
- 4) Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності, передбаченої законодавством, працівників підпорядкованих структурних підрозділів Головного управління.
- 5) Підписувати листи, запити, супровідні документи, відповіді на звернення, заяви, скарги, інші документи, а також доручення в межах своїх повноважень (за виключенням документів, право на підпис яких належить до повноважень начальника Головного управління).

5. Зовнішня службова комунікація


Пенсійний фонд України (далі-Фонд), місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, територіальні органи Міністерства юстиції України, Головне управління Державної казначейської служби України у Вінницькій області, правоохоронні органи, суди, підприємства поштового зв'язку та банківські установи у Вінницькій області, підприємства, установи та організації на території відповідної адміністративно – територіальної одиниці, засоби масової інформації, громадські організації, відвідувачі/запитувачі Головного управління Фонду.

6. Умови служби

Короткострокові відрядження в межах Вінницької області мають періодичний характер.

Погоджено

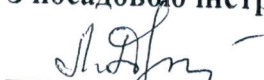
Начальник Управління по роботі
з персоналом Головного управління
Пенсійного фонду України у
Вінницькій області


(підпис)

Світлана ПІКУЛІНА
(ім'я та прізвище)

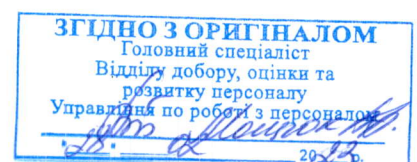
08.01.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)


(підпис)

08.01.2023
(дата)

Лариса ДИКА
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Головного управління
Пенсійного фонду України
у Вінницькій області

Олена КОРЧАКА
Олена КОРЧАКА

« 27 » 2022 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби:	В
Найменування посади	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу	Відділ розгляду звернень		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління обслуговування громадян		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник • Управління обслуговування громадян		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-		

2. Мета посади

Розгляд листів, скарг, заяв та запитів громадян, підприємств, установ, організацій з питань пенсійного забезпечення, житлових субсидій та пільг, страхових виплат та надання соціальних послуг, шляхом перевірки вкладених у них фактів та готування проєктів відповідей у терміни встановлені Законами України "Про звернення громадян", «Про доступ до публічної інформації»

3. Основні посадові обов'язки

1	Розгляд звернень (скарг), заяв та запитів громадян з питань пенсійного забезпечення, житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу (далі – пільги), страхових виплат та надання соціальних послуг та надання відповідей на них у встановлені законодавством терміни.
2	Здійснення прийому та обслуговування громадян в громадській приймальні Головного управління з питань: - призначення та виплати пенсії; - запису на прийом громадян, у тому числі на підставі звернень, які надійшли електронною поштою, які потребують спеціалізованих консультацій або звертаються до керівників Головного управління з визначенням часу та причини відвідування.
3	Надання: - інформації про умови, порядок виплати пенсій; - довідок про перебування/не перебування на обліку в Головному управлінні; - правової та консультативної допомоги громадянам з питань пенсійного забезпечення; - одержувачу, інформаційно - консультативної допомоги з питань надання послуг, в тому числі електронних; - громадянам інформації та результати розгляду заяв, звернень (крім тих, що підлягають надсиланню поштовим відправленням).
4	Облік наданих послуг та реєстрації звернень громадян.
5	Виконання поточних завдань та доручень начальника відділу та/або його заступника, начальника управління та/або його заступників, які стосуються питань, віднесених до

ЗІДНО З ОРІГІНАЛОМ
Головний спеціаліст
Відділу розгляду звернень
Управління обслуговування громадян
Управління по роботі з персоналом
Олена Корчака
2022

компетенції управління, інших завдань та функцій відповідно до Положення про Управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області..

4. Права (окрім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- 1. Одержувати від працівників структурних підрозділів Головного управління інформацію та документи, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.
- 2. Вносити начальнику відділу та/або його заступнику, начальнику управління та/або заступникам пропозиції з питань покращення якості обслуговування громадян.
- 3. За згодою начальника відділу та/або його заступника залучати спеціалістів інших структурних підрозділів для надання повної вичерпної відповіді на звернення.

5. Зовнішня службова комунікація

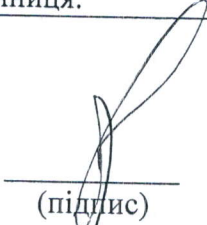
Територіальні органи Пенсійного фонду України.

6. Умови роботи

Розташування робочого місця – м. Вінниця.

Погоджено

Начальник Відділу розгляду звернень


(підпис)

Світлана ШАРМАЗАН
(ім'я та прізвище)

27.12.2022
(дата)

Начальник Управління обслуговування громадян


(підпис)

Алла ЛОБА
(ім'я та прізвище)

27.12.2022
(дата)

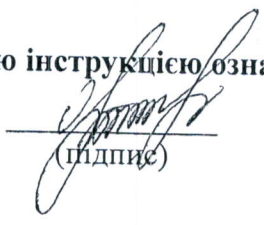
Начальник Управління по роботі з персоналом


(підпис)

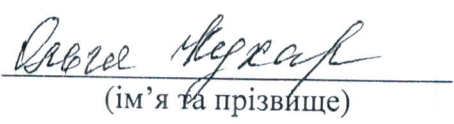
Світлана ПІКУЛІНА
(ім'я та прізвище)

27.12.2022
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

27.12.2022
(дата)


(ім'я та прізвище)