



ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНЕ ОБ'ЄДНАНЕ УПРАВЛІННЯ
ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ В м. КИЄВІ

вул. Борисоглібська, 14, м. Київ, 04070, e-mail: kiev_center@kv.pfu.gov.ua, Код ЄДРПОУ 40376133,
Адреса для листування: вул. Крутий узвіз, 4, м. Київ, 01601, тел. (044) 234-65-13, тел/факс (044) 235-37-59

27.07.17 № 4789/15 на № _____ від _____

Роздобудько С.
dostup.pravda.com.ua

Шановний пане Сергію!

Центральне об'єднане управління Пенсійного фонду України в м. Києві відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" надає відповідь на Ваші запити, зареєстровані в Пенсійному фонді України 13.07.2017 за № 462/10-із та 14.07.2017 за № 464/10-із щодо інформації стосовно головного спеціаліста відділу ведення електронних реєстрів та підтримки інформаційно-аналітичних систем ХАБАРОВОЇ Олени Олексіївни.

Відповідно до журналу обліку прийому громадян та видачі індивідуальних відомостей, (громадська приймальня за адресою: вул. Борисоглібська, 14) станом на 26.07.2017 головний спеціаліст відділу ведення електронних реєстрів та підтримки інформаційно-аналітичних систем Хабарова Олена Олексіївна опрацювала звернення та надала послуги 398 особам, які звернулись на прийом до Центрального об'єданого управління Пенсійного фонду України в м. Києві.

Також надаємо завірену копію посадової інструкції головного спеціаліста відділу ведення електронних реєстрів та підтримки інформаційно-аналітичних систем Хабарової Олени Олексіївни.

Додатково повідомляємо, що посада начальника відділу ведення електронних реєстрів та підтримки інформаційно-аналітичних систем вакантна з 04.04.2017 року. Заступником начальника відділу ведення електронних реєстрів та підтримки інформаційно-аналітичних систем (на період соціальної відпустки основного працівника) є Страшенко Оксана Миколаївна.

Додаток: завірена копія посадової інструкції на 8 арк.

Голова комісії з припинення

Н. Поротнікова

Центральне об'єднане
управління Пенсійного
фонду України
України в м. Києві

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Центрального фонду
об'єднаного управління Пенсійного
в м. Києві

Н. Поротнікова

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу ведення
електронних реєстрів та підтримки
інформаційно – аналітичних систем
Центрального об'єднаного управління
Пенсійного фонду України в м. Києві

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення електронних реєстрів та підтримки інформаційно – аналітичних систем Центрального об'єднаного управління Пенсійного фонду України в м. Києві (далі – головний спеціаліст) у межах повноважень, визначених цією Інструкцією, виконує завдання, визначені Положенням про відділ ведення електронних реєстрів та підтримки інформаційно – аналітичних систем Центрального об'єднаного управління Пенсійного фонду України в м. Києві.

1.2. Головний спеціаліст є державним службовцем, призначається на посаду начальником Центрального об'єднаного управління Пенсійного фонду України в м. Києві за результатами конкурсу, як переможець конкурсу. Прийняття на посаду державної служби без проведення конкурсу здійснюється у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України начальником Центрального об'єднаного управління Пенсійного фонду України в м. Києві.

1.4. На посаду головного спеціаліста (категорія «В») може бути призначена особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою, без вимог до досвіду роботи.

1.5. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу ведення електронних реєстрів та підтримки інформаційно – аналітичних систем Центрального об'єднаного управління Пенсійного фонду України в м. Києві та заступникам начальника відділу ведення електронних реєстрів та підтримки інформаційно – аналітичних систем.



згідно оригіналу
Начальник
Спеціаліст

А.О. Корієнко
І.Т. Черниш

1.6. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України 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, постановами правління та наказами Фонду, наказами головного управління Пенсійного фонду України в м. Києві, наказами Центрального об'єднаного управління Пенсійного фонду України в м. Києві, Положенням про відділ ведення електронних реєстрів та підтримки інформаційно – аналітичних систем Центрального об'єднаного управління Пенсійного фонду України в м. Києві та цією Інструкцією.

1.7. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Пенсійного фонду України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст:

2.1.1. Здійснює прийом, реєстрацію та обробку звітності платників, яка подається до органів Пенсійного фонду України, згідно приписів про усунення порушень.

2.1.2. Реалізує технологію зворотнього зв'язку з роботодавцями. В телефонному режимі та іншими доступними засобами повідомляє страхувальників про виявлені помилки у реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру та надає консультації з питань їх виправлень.

2.1.3. Готує моніторинг та оперативну звітність за даними реєстру застрахованих осіб та інших електронних реєстрів, що стосуються діяльності відділу. Складає і подає у встановленому порядку звіти про свою роботу.

2.1.4. Взаємодіє з усіма структурними підрозділами Центрального об'єднаного управління Пенсійного фонду України в м. Києві.

2.1.5. Узагальнює, аналізує та готує керівництву відділу інформаційні, аналітичні матеріали та звітні дані з питань, віднесених до компетенції відділу, вносить пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

2.1.6. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань ведення обліку відомостей про застрахованих осіб, функціонування інформаційно-аналітичних систем.



ВІДПОВІДНО ОРИГІНАЛУ
 Начальник
 Спеціаліст

Владислав М. Кудряков
Людмила Н. Сурмишак

2.1.7. Здійснює реєстрацію користувачів (фізичних та юридичних осіб) на ВЕБ-порталі електронних послуг.

2.1.8. Готує проекти відповідей на листи організацій, підприємств, громадян.

2.1.9. Опрацьовує інформацію в Реєстрі застрахованих осіб, в системі облікових карток, в частині «Список померлих осіб» (підсистема ВЕБ-СОК, функціонал «Списки померлих ЗО»);

2.1.10. Вносить зміни до відомостей Реєстру застрахованих осіб у випадках, передбачених законами України;

2.1.11. Здійснює заходи по проведенню роботи з підготовки документів для призначення пенсій майбутнім пенсіонерам («Інформування КУП»);

2.1.12. Здійснює обробку запитів та надання у випадках, передбачених законодавством, відомостей з облікових карток застрахованих осіб;

2.1.13. Надає індивідуальні відомості, які містяться в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування при особистому зверненні застрахованої особи.

2.1.14. Готує проекти відповідей на запити правоохоронних органів згідно чинного законодавства.

2.1.15. Взаємодіє та надає інформацію структурним підрозділам управління з питань, що належать до компетенції відділу.

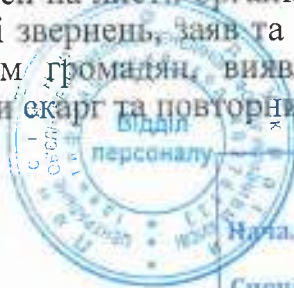
2.1.16. Несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за розголошення конфіденційної інформації, що є власністю держави. Дотримується законодавства про інформацію, доступу до публічної інформації, захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі та захисту персональних даних при їх обробці.

2.1.17. В межах своїх повноважень проводить аналіз даних, які містяться в підсистемі ІКІС ПФУ: СПОВ, по виявленню недостовірних (не коректних) індивідуальних відомостей.

2.1.18. Надає пропозиції щодо усунення недостовірних відомостей в реєстрі застрахованих осіб, виявлених під час здійснення аналітичної роботи.

2.1.19. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань ведення обліку відомостей про застрахованих осіб, функціонування інформаційно-аналітичних систем, захисту інформації.

2.1.20. Готує проекти відповідей на листи організацій, підприємств, громадян, розглядає та бере участь у розгляді звернень, заяв та скарг громадян, підприємств, установ, організацій. Веде прийом громадян, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг та повторних звернень.



2.1.21. Виконувати інші доручення начальника відділу ведення електронних реєстрів та підтримки інформаційно – аналітичних систем Центрального об'єднаного управління Пенсійного фонду України в м. Києві та/або заступникам начальника відділу ведення електронних реєстрів та підтримки інформаційно – аналітичних систем.

2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.2.1. дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.2. дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

2.2.3. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.2.4. з повагою ставитися до державних символів України;

2.2.5. обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

2.2.6. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

2.2.7. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.8. виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.2.9. додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.2.10. запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

2.2.11. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

2.2.12. зберігати конфіденційну інформацію та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

2.2.13. надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

2.2.14. не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;



ЗГІДНО ОРИГІНАЛУ
Начальник
Спеціаліст

[Handwritten signature]

2.2.15. виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

2.2.16. дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Головний спеціаліст особисто виконує покладені на нього посадові обов'язки.

Головний спеціаліст під час виконання посадових обов'язків діє у межах повноважень, визначених Законом України «Про державну службу», і підпорядковується своєму безпосередньому керівнику або особі, яка виконує його обов'язки.

2.3. Головний спеціаліст зобов'язаний виконувати накази (розпорядження), доручення керівника, видані в межах його повноважень, крім випадків, передбачених п. 2.3.4. або частиною шостою статті 9 Закону України «Про державну службу».

2.3.1. Наказ (розпорядження), доручення має містити конкретне завдання, інформацію про його предмет, мету, строк виконання та особу, відповідальну за виконання.

Наказ (розпорядження) має бути письмовим, а доручення може бути письмовим або усним.

2.3.2. Якщо головний спеціаліст отримав наказ (розпорядження), доручення не від безпосереднього керівника, а від керівника вищого рівня, він зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника.

2.3.3. Наказ (розпорядження), доручення може бути скасовано керівником, який його видав, а також керівником вищого рівня або органом вищого рівня.

2.3.4. Головний спеціаліст у разі виникнення у нього сумніву щодо законності виданого керівником наказу (розпорядження), доручення повинен вимагати його письмового підтвердження, після отримання якого зобов'язаний виконати такий наказ (розпорядження), доручення. Одночасно з виконанням такого наказу (розпорядження), доручення державний службовець зобов'язаний у письмовій формі повідомити про нього керівника вищого рівня або орган вищого рівня. У такому разі державний службовець звільняється від відповідальності за виконання зазначеного наказу (розпорядження), доручення, якщо його буде визнано незаконним у встановленому законом порядку, крім випадків виконання явно злочинного наказу (розпорядження), доручення.

2.3.5. Якщо головний спеціаліст виконав наказ (розпорядження), доручення, визнані у встановленому законом порядку незаконними, і не вчинив дій, зазначених у частині шостій цієї статті, він несе відповідальність за своє діяння відповідно до закону.



Згідно оригіналу
Начальник
Спеціаліст

Александр Олександрович Корнієнко
Григорій Миколайович Курішник

2.3.6. Керівник у разі отримання вимоги головного спеціаліста про надання письмового підтвердження наказу (розпорядження), доручення зобов'язаний письмово підтвердити або скасувати відповідний наказ (розпорядження), доручення в одноденний строк.

У разі неотримання письмового підтвердження у зазначений строк наказ (розпорядження), доручення вважається скасованим.

2.3.7. За видання керівником та виконання головним спеціалістом явно злочинного наказу (розпорядження), доручення відповідні особи несуть відповідальність згідно із законом.

2.3.8. В порядку визначеному начальником відділу ведення електронних реєстрів та підтримки інформаційно – аналітичних систем Центрального об'єднаного управління Пенсійного фонду України в м. Києві або заступників начальника відділу ведення електронних реєстрів та підтримки інформаційно – аналітичних систем заміщувати інших працівників відділу у разі їх відсутності.

2.3.9. Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

3. ПРАВА

3. Головний спеціаліст має право на:

3.1. повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.2. чітке визначення посадових обов'язків;

3.3. належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.4. оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

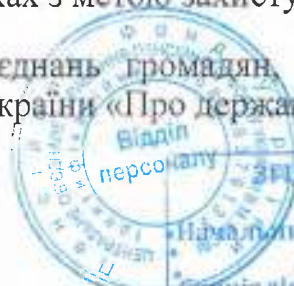
3.5. відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до Закону України «Про державну службу»;

3.6. професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;

3.7. просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про державну службу».

3.8. участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.9. участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»;



3.10. оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.11. захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

3.12. отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

3.13. безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.14. проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.15. Головний спеціаліст також реалізує інші права, визначені у Положенні про відділ ведення електронних реєстрів та підтримки інформаційно – аналітичних систем управління та посадовій інструкції, затверджених начальником Центрального об'єднаного управління Пенсійного фонду України в м. Києві.

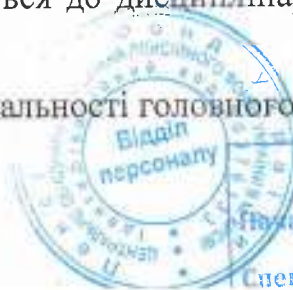
3.16. За дорученням начальника відділу ведення електронних реєстрів та підтримки інформаційно – аналітичних систем управління Центрального об'єднаного управління Пенсійного фонду України в м. Києві та/або заступників начальника відділу ведення електронних реєстрів та підтримки інформаційно – аналітичних систем виконувати обов'язки представництва управління з певних питань, брати участь у нарадах.

3.17. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи управління та відділу ведення електронних реєстрів та підтримки інформаційно – аналітичних систем.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

4.2. Матеріальної відповідальності головного спеціаліста:



ЗГІДНО ОРИГІНАЛУ
Головний спеціаліст

А.О. Кудряков
В.А. Чернигов

4.2.1. Головний спеціаліст зобов'язаний відшкодувати державі шкоду, заподіяну внаслідок неналежного виконання ним посадових обов'язків.

4.2.2. У разі спільного заподіяння шкоди кількома державними службовцями кожен із них несе відповідальність у розмірі, пропорційному ступеню вини.

Керівник структурного підрозділу

О.Шевчук

Заступник начальника управління

С.Карпенко

Начальник юридичного відділу

М.Штендера

Начальник відділу персоналу

А.Гордієнко

Ознайомлені:

Handwritten date: 20.05.2016

Handwritten name: Кадарова



Відділ персоналу
Згідно оригіналу
Начальник
Спеціаліст
Handwritten signatures: А.С. Гордієнко, А.С. Карпенко