



**ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ
УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ
В МІСТІ ВУГЛЕДАРІ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Трифонова, 38 А, м. Вугледар, 85670, тел. / факс (273) 6-32-87, E-mail: r62@dnp.fh.gov.ua
Код ЄДРПОУ 24456868

25.01.2018 № 634/04-1

на № _____ від 23.01.2018

Регіональному координатору
в Луганській та Донецькій областях
в NGO Centr UA
Копелю С. В.

Управління Пенсійного фонду України в м. Вугледарі Донецької області розглянуло ваш лист від 23.01.2018 р. та повідомляє, що відповідно до частини другої статті 32 Конституції України, частини другої статті 14 Закону України «Про захист персональних даних» поширення персональних даних та конфіденційної інформації про особу без згоди суб'єкта персональних даних або уповноваженої ним особи дозволяється у випадках, визначених законом, і лише (якщо це потрібно) в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

До конфіденційної інформації про фізичну особу належать, зокрема, дані про її національність, освіту, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження (частина друга статті 11 Закону України «Про інформацію»).

Конституційний Суд України в Рішенні від 30 жовтня 1997 року № 5-зі відніс до конфіденційної інформації про фізичну особу також відомості про її майновий стан та інші персональні дані, а у Рішенні від 2 січня 2012 року № 2-рп зазначив, що перелік даних про особу, які визнаються як конфіденційна інформація, не є вичерпним.

Відповідно до пункту 8 частини першої статті 162 Кримінального процесуального кодексу України (далі - КПК України) персональні дані особи, що знаходяться у її особистому володінні або в базі персональних даних, яка знаходиться у власника персональних даних, належать до таємниці, що охороняється законом та міститься в речах і документах. Доступ до таких відомостей згідно з частиною другою статті 159, статтею 163 КПК України здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду.

Згідно із положеннями статті 45 Закону України «Про запобігання корупції» подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, здійснюється шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції.

Відповідно до статті 47 цього Закону подані декларації включаються до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання

функції держави або місцевого самоврядування, що формується та ведеться Національним агентством, яке забезпечує відкритий цілодобовий доступ до даного реєстру на офіційному веб-сайті Національного агентства.

Відповідно до положень статті 12 Закону України «Про засади запобігання та пролядії корупції» суб'єкти декларування зобов'язані щорічно до 1 квітня подавати за місцем роботи (служби) декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік. Перевірка достовірності зазначених у декларації відомостей здійснюється Державною фіскальною службою України, у порядку, затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 2015 № 333, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2015 року за № 418/26863.

Нарахування заробітної плати начальнику та заступникам начальника управління Пенсійного фонду України в м. Вугледарі Донецької області здійснювалося у 2017 році на підставі Закону України від 10.12.2015 № 889-УШ «Про державну службу», відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 270, від 20.04.2016 № 306, від 08.08.2016 № 500, від 18.01.2017 № 15 (зі змінами), Положення про преміювання в управлінні Пенсійного фонду України в м. Вугледарі Донецької області, затвердженого наказом управління від 08.09.2016 № 111.

Копії функціональних повноважень начальника та заступників начальника управління Пенсійного фонду України в м. Вугледарі Донецької області додаються.

Графік роботи управління з понеділка по четвер з 8.00 до 17.00, у п'ятницю з 8.00 до 16.00. Перерва з 12.00 до 12.48.

Голова комісії
з призначення УПФУ



Л. О. Басиста

Додаток 1
до наказу управління
від 12.05.2017 № 62

**Функціональні повноваження
начальника управління та заступників
начальника управління**

**1. Начальник управління Пенсійного фонду України в м.Вугледарі
Донецької області Басиста Л.О.**

- 1) здійснює керівництво управлінням Фонду, організовує та забезпечує виконання завдань, покладених на управління, 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 управління та наказів Пенсійного фонду України і головного управління Пенсійного фонду України в Донецькій області;
- 3) вносить начальнику головного управління для затвердження штатний розпис управління та кошторис видатків на його утримання;
- 4) забезпечує виконання доведених головним управлінням Пенсійного фонду України в Донецькій області показників доходів та видатків, звітує перед начальником головного управління Фонду щодо виконання покладених на управління завдань та планів роботи;
- 5) затверджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління; подає на затвердження загальними зборами (конференцією) державних службовців управління правила внутрішнього службового розпорядку та загальними зборами трудового колективу управління правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 6) призначає на посади та звільняє з посад начальників структурних підрозділів управління, інших державних службовців та працівників управління, призначає їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до відповідальності (крім своїх заступників);
- 7) вносить начальнику головного управління пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад своїх заступників, а також пропозиції щодо їх заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 8) видає у межах компетенції управління накази організаційно-розпорядчого характеру з питань діяльності управління, які є обов'язковими для виконання його працівниками;
- 9) у встановленому порядку розглядає справи про адміністративні правопорушення і накладає адміністративні стягнення згідно з законодавством, вносить рішення про застосування фінансових санкцій;
- 10) забезпечує ведення бухгалтерського обліку з виконання доходів та видатків, кошторису видатків на утримання управління та своєчасне надання в установленому порядку затвердженої звітності до головного управління;
- 11) забезпечує своєчасне і в повному обсязі фінансування та вишлату пенсій, щомісячного довічного утримання судим у відставці, допомоги на поховання та інших

виплат, які згідно із законодавством здійснюються за рахунок коштів Фонду та інших джерел, визначених законодавством;

12) у межах своєї компетенції розпорядкається коштами та майном управління;

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

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

15) розподіляє обов'язки між своїми заступниками, спрямовує та контролює їх роботу відповідно до функціональних повноважень, надає їм відповідні доручення;

16) організовує та спрямовує роботу управління щодо запобігання нецільового використання коштів бюджету Пенсійного фонду, використання коштів Пенсійного фонду на утримання апарату управління; дотримання законодавства при здійсненні операцій щодо матеріально-технічного забезпечення, придбання, гарантій обслуговування обчислювальної техніки, ремонтів та одержання послуг від сторонніх організацій, підприємств;

17) забезпечує реалізацію гендерної політики в управлінні;

18) спрямовує та координує роботу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства та запобігання проявам корупції;

19) здійснює добір кадрів в апарат управління, організовує професійну підготовку та підвищення кваліфікації державних службовців, узагальнює та поширює прогресивні форми і методи роботи;

20) спрямовує роботу управління з висвітлення його діяльності у засобах масової інформації;

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

22) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

23) забезпечує в межах повноважень, передбачених законом, виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави;

24) спрямовує та контролює правову роботу управління;

25) забезпечує контроль за виконавською дисципліною в управлінні;

26) у встановленому порядку веде особистий прийом громадян;

27) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

Начальник управління спрямовує та безпосередньо контролює роботу

- фінансово-економічного відділу;
- головного спеціаліста з персоналу;
- головного спеціаліста-юриста-консульта;
- головного спеціаліста з адміністративно-господарського забезпечення.

У разі відсутності начальника управління Пенсійного фонду України в м.Вугледарі Донецької області виконання його обов'язків покладається на першого заступника начальника управління.

2. Перший заступник начальника управління Кулик Л.М.:

- 1) організовує та координує роботу управління по виконанню доведених головним управлінням Пенсійного фонду України в Донецькій області показників доходів і видатків;
- 2) координує роботу з боржниками та здійснює контроль за погашенням заборгованості по платежах до Пенсійного фонду;
- 3) координує ведення контрольно-перевірочної роботи за погодженням з сектором контрольно-перевірочної роботи головного управління Пенсійного фонду України в Донецькій області;
- 4) взаємодіє 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 (далі - страхопі. внески), та інших платежів;
- 5) організовує та контролює роботу з ведення Державного реєстру та своєчасного внесення відомостей до нього, забезпечує контроль за достовірністю відомостей, поданих до реєстру та автоматизовану обробку інформації;
- 6) контролює надання застрахованим особам інформації, яка міститься на їх персональних облікових картках у реєстрі застрахованих осіб;
- 7) контролює стан проведення за вимогою страхувальників звірення сум нарахування та виплати страхових внесків, інших платежів, надання їм інформації, визначеної законодавством;
- 8) координує ведення роботи щодо захисту інформації підсистем Інформаційно-телекомунікаційних систем Пенсійного фонду України, що експлуатуються в управлінні;
- 9) координує ідентифікований доступ користувачів за персональним логіном і паролем до електронних реєстрів, баз даних та підсистем інформаційно-телекомунікаційних систем;
- 10) координує та контролює роботу щодо обліку платників збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, забезпечує надходження від сплати збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, інших коштів, ведення обліку їх надходжень відповідно до законодавства;
- 11) організовує роботу щодо складання та виконання бюджету, прогнозування надходжень та видатків коштів бюджету, пропозицій до програми соціально-економічного розвитку міста;
- 12) координує та контролює роботу щодо застосування норм адміністративного законодавства до порушників пенсійного законодавства;
- 13) забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у володінні управління Фонду;
- 10) взаємодіє з контролюючими та правоохоронними органами, управлінням державного казначейства, державною податковою інспекцією, фінансовим управлінням;
- 11) координує та контролює роботу управління з платниками - банкрутами;

- 12) координує та контролює роботу управління з органами державної виконавчої служби з питань примусового стягнення заборгованості;
 - 13) організовує роботу по заключенню колективної угоди між профспілкою та адміністрацією управління;
 - 14) координує роботу по складанню річного плану роботи управління та контролює його виконання;
 - 15) організовує та контролює організаційно-інформаційну роботу в управлінні;
 - 16) координує проведення допорогових та надпорогових електронних закупівель;
 - 17) представляє управління Пенсійного фонду в державних органах, громадських організаціях, тощо;
 - 18) очолює конкурсну комісію;
 - 19) у встановленому порядку веде особистий прийом громадян;
 - 20) виконує обов'язки начальника управління у разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків;
 - 21) виконує інші обов'язки, визначені Положенням про управління Пенсійного фонду України в районах, містах, районах у містах, а також про об'єднанні управління.
- Спрямовує та контролює роботу:
- сектору адміністрування, супроводження інформаційних систем, електронних реєстрів та захисту інформації;
 - спеціаліста з організаційно-інформаційної роботи.

3. Заступник начальника управління Кривенко В.М.:

- 1) організовує та контролює роботу з питань призначення, перерахунку, виплати пенсій, допомог та інших пенсійних виплат всіх категорій громадян;
- 2) організовує та контролює роботу управління з організації та ведення прийому громадян, розгляду їх звернень, пропозицій, скарг;
- 3) організовує роботу по здійсненню контролю за правильним і своєчасним призначенням та виплатою пенсій;
- 4) взаємодіє з підприємством "Укрпошта", структурними підрозділами управління праці та соціального захисту населення;
- 5) організовує та контролює роботу по супроводженню та обліку судових справ з питань пенсійного забезпечення;
- 6) представляє інтереси управління в судових органах з питань пенсійного забезпечення;
- 7) представляє управління Пенсійного фонду в державних органах, громадських організаціях, тощо;
- 8) організовує та контролює роботу з проведення навчальних та інформаційно-роз'яснювальних заходів з питань пенсійного законодавства;
- 9) організовує роботу управління під час аварій на виробництві зі смертельними випадками, приймає участь у роботі комісій міського рівня;
- 10) у встановленому порядку веде особистий прийом громадян;
- 11) виконує обов'язки начальника управління у разі його відсутності та у разі відсутності першого заступника начальника управління або неможливості

виконання ними своїх обов'язків;

12) виконує інші обов'язки, визначені Положенням про управління Пенсійного фонду України в районах, містах, районах у містах, а також у містах та районах.

спрямовує та контролює роботу:

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

У разі відсутності першого заступника чи одного із заступників начальника управління Пенсійного фонду України в м.Вугледарі Донецькій області заміщення їх функціональних повноважень здійснюється таким чином:

Кулик Л.М. заміщує **Кривенка В.М.**

Кривенка В.М. заміщує **Кулик Л.М.**