

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України

в м. Києві

02.04.2019 р. № 165

ПОЛОЖЕННЯ про юридичне управління

І. Загальні положення

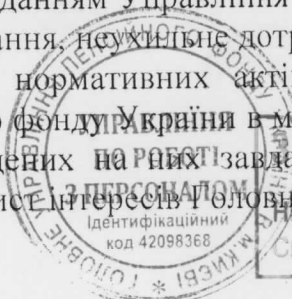
1. Юридичне управління (далі - Управління) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Пенсійного фонду України в м. Києві (далі – Головне управління), що підпорядковується безпосередньо начальнику Головного управління Пенсійного фонду України в м. Києві.

Юридичне управління складається з:

- відділу організації правової роботи,
- відділу представництва інтересів в судах та інших органах № 1,
- відділу представництва інтересів в судах та інших органах № 2,
- відділу представництва інтересів в судах та інших органах № 3,
- сектору договірної роботи.

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (із змінами), Положенням про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженим постановою правління Пенсійного фонду України від 22 грудня 2014 року № 28-2, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15 січня 2015 року за № 40/26485, Положенням про організацію правової роботи в Пенсійному фонді України, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 08 жовтня 2004 року № 13-1 (із змінами), іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням. З питань організації та проведення правової роботи юридична служба керується актами Міністерства юстиції України.

3. Основним завданням Управління є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів, структурними підрозділами Головного управління Пенсійного фонду України в м. Києві, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представництво та захист інтересів Головного управління в судах



Спеціаліст *[Signature]* 05.04.2021

II. Завдання, функції, права та обов'язки Управління

1. Головним завданням Управління є організація та участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері пенсійного забезпечення, ведення обліку осіб, що підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, вдосконалення пенсійного законодавства, організація правової роботи, спрямована на правильне застосування, неухильне додержання, запобігання невиконанню та усунення порушень вимог актів законодавства, нормативних та розпорядчих документів Головного управління його структурними підрозділами, їх керівникам та працівникам у процесі виконання покладених на них завдань, захист інтересів Головного управління в судах а також забезпечення проведення процедур публічної закупівель.

2. Відповідно до свого головного завдання Управління:

1) організовує і бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики в галузі пенсійного забезпечення, ведення обліку осіб, що підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, захисті законних інтересів Головного управління;

2) забезпечує правильне застосування законодавства в Головному управлінні Пенсійного фонду України в м. Києві, інформує його керівництво про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства, вносить відповідні пропозиції з цих питань;

3) разом з іншими структурними підрозділами Головного управління узагальнює практику застосування законодавства у сфері загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, пенсійного забезпечення та ведення обліку осіб, що підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, готує пропозиції щодо його вдосконалення, поновлення порушених прав суб'єктів солідарної системи, подає їх на розгляд начальника Головного управління для вирішення питання щодо підготовки відповідних документів;

4) перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, інших нормативних актів та розпорядчих документів, договорів (угод), що подаються на підпис (затвердження) керівництву Головного управління, погоджує (візує) їх встановленому законом порядку;

5) забезпечує взаємодію з правоохоронними органами, органами державної виконавчої служби та іншими органами, аналізує матеріали, що від них надійшли;

6) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

7) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства друкованих виданнях;

8) з використанням сучасних технічних засобів проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводить до відповідних структурних підрозділів та працівників Головного управління інформацію про зміни у законодавчих та інших нормативних актах і про нові акти законодавства, рекомендації органів юстиції, роз'яснення та практику вищих судів України, готує довідкові матеріали з питань законодавства, надає працівникам Головного управління консультації з правових питань, що належать до його компетенції;

9) бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни та забезпечення охорони праці разом із зацікавленими структурними підрозділами;



10) сприяє правильному застосуванню законодавства про працю та державну службу, дотриманню законності реалізації прав трудового колективу, бере участь у вирішенні трудових спорів;

11) разом з іншими структурними підрозділами Головного управління забезпечує виконання вимог законодавства про державну службу та запобігання корупції;

12) бере участь у організації та проведенні семінарів, інших навчальних заходів з правових питань з працівниками Головного управління, сприяє підвищенню правових знань керівників та працівників Головного управління;

13) проводить претензійну роботу, одержує та складає документи, необхідні для пред'явлення і розгляду претензій, здійснює підготовку заяв та клопотань до суду;

14) проводить претензійну та позовну роботу, складає позови до платників, які мають заборгованість по платежах до Пенсійного фонду, установ уповноважених на здійснення виплати і доставки пенсій, та інших осіб про стягнення сум переплат пенсій;

15) здійснює моніторинг стану розгляду в судах справ за участю Головного управління, невідкладне повідомлення відповідних структурних підрозділів про набрання законної сили судовими рішеннями про покладення зобов'язань або стягнення коштів, надання правової допомоги щодо повного фактичного виконання судових рішень, які набрали законної сили;

16) забезпечує формування судових матеріалів в окремі справи та їх укомплектування процесуальними документами, в тому числі рішеннями судів, іншими матеріалами, що стосуються справи;

17) веде облік справ за участю Головного управління та журнал судових засідань;

18) взаємодіє зі структурними підрозділами, які забезпечують виконання судового рішення, шляхом надання правової допомоги, оцінювання доказів виконання судового рішення, участі в листуванні з державним виконавцем у межах виконавчого провадження;

19) узагальнює результати судової практики за участю Головного управління та інших органів Пенсійного фонду, доводить результати цього узагальнення до заінтересованих структурних підрозділів Головного управління;

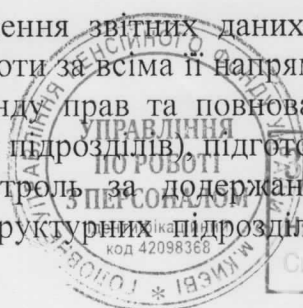
20) здійснює представництво (захист) інтересів Головного управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, готує відзив (заперечення) та заяви про перегляд рішень, ухвал, постанов суду в апеляційному та касаційному порядку, здійснення первинної правової оцінки претензійних та правових матеріалів;

21) здійснює облік виконавчих проваджень щодо стягнення коштів на користь Головного управління;

22) забезпечує реалізацію прав стягувача у виконавчому провадженні, вжиття заходів щодо оскарження рішень, дій і бездіяльності державного виконавця за наявності підстав;

23) здійснює зведення звітних даних за встановленими формами та аналіз результатів правової роботи за всіма її напрямками, стан та повноту реалізації наданих органам Пенсійного фонду прав та повноважень (у разі необхідності - за участю відповідних структурних підрозділів), підготовку пропозицій щодо її удосконалення;

24) здійснює контроль за додержанням законодавства під час складання посадовими особами структурних підрозділів Головного управління протоколів у



Спеціаліст
Пашов
05.09.2021

справах про адміністративні правопорушення, контроль за реалізацією постанови в зазначених справах про адміністративні правопорушення;

25) здійснює моніторинг оголошень щодо платників, відносно яких порушуються справи про банкрутство або запроваджується процедура ліквідації;

26) готує, одержує та складає документи, необхідні для пред'явлення і розгляду господарським судом кредиторських вимог Головного управління до платників, які мають заборгованість по платежах до Пенсійного фонду;

27) бере участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Головного управління;

28) здійснює реєстрацію договорів в окремому журналі;

29) здійснює документальне забезпечення проведення процедур закупівель Головним управлінням;

30) бере участь у розробці проектів тендерної документації при закупівлі товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб Головного управління;

31) аналізує та узагальнює інформацію щодо здійснення публічних закупівель проведених Головним управлінням, готує та подає до Пенсійного фонду України звітність з даного питання;

32) готує та подає керівництву Головного управління пропозиції щодо покращення організації проведення процедур закупівель, які здійснює Головне управління;

33) зберігає документи щодо процедур закупівель протягом встановленого терміну;

34) готує інформацію про проведення процедур закупівель та копії відповідних документів за завданням керівника Головного управління Пенсійного фонду України в м. Києві або його заступників;

35) забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог законодавства про інформацію, захист інформації з обмеженим доступом відповідно до режиму обробки;

36) в межах своїх повноважень розглядає а бере участь у розгляді звернень, заяв та скарг, що надходять до Головного управління, веде прийом громадян.

3. Функції, передбачені підпунктами 1-13, 15-17, 19-25, 35-36 пункту 2 розділу II цього Положення, виконує відділ організації правової роботи.

Функції, передбачені підпунктами 1, 5, 8, 12, 14-20, 35-36 пункту 2 розділу II цього Положення, з питань стягнення заборгованості по платежах до Пенсійного Фонду та переплат пенсій в судовому порядку, виконує відділ представництва інтересів в судах та інших органах № 1.

Функції, передбачені підпунктами 1, 5, 8, 12, 14-20, 35-36 пункту 2 розділу I цього Положення, з питань захисту та представлення інтересів в судах та інших органах у справах про призначення та перерахунок пенсій, виконує відділ представництва інтересів в судах та інших органах № 2.

Функції, передбачені підпунктами 1, 5, 8, 12, 14-20, 35-36 пункту 2 розділу I цього Положення, з питань представлення інтересів в судах та інших органах у справах про пенсійне забезпечення осіб звільнених з військової служби та деяких інших осіб, виконує відділ представництва інтересів в судах та інших органах № 3.



ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО

М.П. упр.

спеціаліст

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 05.04.2021

Функції, передбачені підпунктами 1, 4, 8, 27-36 пункту 2 розділу II цього Положення, виконує сектор договірної роботи.

4. Управління має право:

1) перевіряти додержання законності в структурних підрозділах Головного управління;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Головного управління інформацію, документи, довідки, розрахунки, пояснення та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) вимагати від службових осіб Головного управління додержання вимог законодавства та усунення його порушень;

4) залучати за згодою керівників відповідних структурних підрозділів Головного управління спеціалістів для підготовки документів, а також для розробки та здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього обов'язків;

5) вести службове листування зі структурними підрозділами Головного управління;

6) повертати структурним підрозділам Головного управління на доопрацювання документи та матеріали, якщо їх було підготовлено неякісно, із відповідними зауваженнями;

7) брати участь у нарадах, інших заходах з питань, що належать до компетенції Управління;

8) вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Головного управління та (або) підвищення кваліфікації працівників Управління.

5. Управління зобов'язане:

1) сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, суворо додержуватися у своїй роботі вимог чинного законодавства, законних інтересів та прав громадян;

2) інформувати начальника Головного управління та/або його заступників у разі: покладання на Управління виконання роботи, що не належить до функцій Управління чи виходить за їх межі;

ненадання відповідними підрозділами або службовими особами Головного управління документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення питань, віднесених до компетенції Управління;

подання на підпис (візування) керівництву Головного управління проектів наказів, інших розпорядчих документів, без попереднього їх розгляду Управлінням;

коли Управлінню стала відома інформація про порушення чинного законодавства працівниками Головного управління та/або про загрозу його законним інтересам.

III. Керівництво Управлінням

1. Управління очолює начальник, який є державним службовцем, призначається на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством), для проведення якого до роботи в конкурсній комісії залучається керівник юридичної служби Пенсійного фонду України.



ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО
 Нач. упр. *[Signature]*
 Спеціаліст *[Signature]*
 05.04.2021

2. На посаду начальника Управління призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, вільним володінням державною мовою.
3. Начальник Управління безпосередньо здійснює керівництво Управлінням, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на Управління, відповідно до законодавства, Правил внутрішнього службового розпорядку визначає порядок роботи Управління, несе персональну відповідальність та звітує перед начальником Головного управління про виконання завдань, покладених на Управління.
4. Начальник Управління в межах своїх повноважень має право підписувати (візувати) документи, що подаються начальнику Головного управління, його заступникам, а також документів від імені Головного управління – за дорученням керівництва Головного управління.
5. Начальник Управління візує проекти наказів, інших актів Головного управління, проекти договорів (угод) перед поданням цих актів на підпис керівництву Головного управління за наявності візи керівників відповідних структурних підрозділів Головного управління або осіб, які їх заміщують.
6. Начальник Управління працює з конфіденційною та службовою інформацією та несе відповідальність за її розголошення.
7. Начальник Управління згідно чинного законодавства має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам Управління, які є обов'язковими для виконання.
8. Начальник Управління вносить керівництву Головного управління пропозиції щодо заохочення працівників Управління, надання їм матеріальної допомоги, накладення на них стягнень за порушення службової та виконавської дисципліни.
9. Роботу відділів Управління безпосередньо організовують заступники начальника управління, заступник начальника управління – начальник відділу організації правової роботи, начальник відділу представництва інтересів в судах та інших органах № 1, начальник відділу представництва інтересів в судах та інших органах № 2, начальник відділу представництва інтересів в судах та інших органах № 3, завідувач сектору договірної роботи, які є державними службовцями призначаються на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків визначених законодавством) та звільняються з посади начальником Головного управління відповідно до Закону України «Про державну службу» та КЗпП України.



3 ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО

А. Пасюка
 Пасюка 05.04.2021

10. На посаду заступника начальника управління призначаються за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою зі ступенем вищої юридичної освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільним володінням державною мовою. Заступник начальника Управління спрямовує, координує і контролює роботу відділів представництва інтересів в судах та інших органах № 1, № 2, № 3.

11. На посаду заступника начальника управління – начальника відділу організації правової роботи призначаються за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою зі ступенем вищої юридичної освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільним володінням державною мовою. Заступник начальника управління – начальник відділу організації правової роботи організовує, координує та здійснює безпосередній контроль за роботою відділу організації правової роботи.

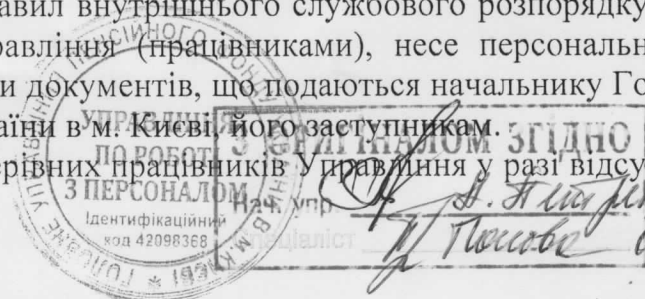
12. Заступник начальника управління – начальник відділу організації правової роботи спрямовує, координує і контролює також роботу сектору договірної роботи.

13. На посаду начальника відділу представництва інтересів в судах та інших органах № 1, № 2, та № 3 призначаються за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою зі ступенем вищої юридичної освіти магістра та досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільним володінням державною мовою. Начальники відділів представництва інтересів в судах та інших органах № 1, № 2, та № 3 організовують, спрямовують та безпосередньо контролюють роботу у відділах.

14. На посаду завідувача сектору призначаються за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою зі ступенем вищої юридичної освіти не нижче магістра та досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільним володінням державною мовою. Завідувач сектору здійснює безпосередній контроль за організацією роботи сектору.

15. Заступник начальника управління у разі відсутності начальника управління, безпосередньо здійснює керівництво Управлінням, організовує та забезпечує виконання завдань, Правил внутрішнього службового розпорядку, розподіляє роботу між підрозділами Управління (працівниками), несе персональну відповідальність, підписує (візує) проекти документів, що подаються начальнику Головного управління Пенсійного фонду України в м. Києві, його заступникам.

16. Заміщення керівних працівників Управління у разі відсутності здійснюється у такому порядку:

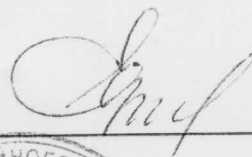


- начальника управління – заступник начальника управління;
 заступника начальника управління – заступник начальника управління
 начальник відділу організації правової роботи (у разі потреби);
 заступника начальника управління – начальника відділу організації право
 роботи – заступник начальника управління (у разі потреби);
 начальника відділу представництва інтересів в судах та інших органах №
 начальник відділу представництва інтересів в судах та інших органах № 2 (у р
 потреби);
 начальника відділу представництва інтересів в судах та інших органах №
 начальник відділу представництва інтересів в судах та інших органах № 1 (у р
 потреби);
 начальника відділу представництва інтересів в судах та інших органах №
 начальник відділу представництва інтересів в судах та інших органах № 2
 начальник відділу представництва інтересів в судах та інших органах № 1 (у р
 потреби на підставі рішення начальника або заступника начальника юридично
 управління);
 завідувача сектору - його обов'язки виконує головний спеціаліст цього секто
 за рішенням начальника юридичного управління або керівництва Головно
 управління.

IV. Заключні положення

1. Робота юридичного управління організовується начальником управлі
 відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління.
2. Працівники Управління є державними службовцями, призначаються
 посади та звільняються з них начальником Головного управління в установлене
 законодавством порядку. Службові обов'язки та кваліфікаційні вимоги до працівни
 Управління визначаються їх посадовими інструкціями, які затверджуют
 начальником Головного управління.
3. Управління для виконання покладених на нього завдань забезпечуєт
 відповідними приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, інш
 обладнанням та матеріалами.
4. Для виконання покладених на нього завдань Управління має пр
 використання службового автотранспорту в порядку, визначеному керівництв
 Головного управління.
5. Для забезпечення виконання завдань, покладених на Управління,
 кошторисі витрат на утримання апарату Головного управління передбачають
 відповідні видатки.

Начальник
 юридичного управління



О.ФРОЛЬКІС

Заступник начальника
 юридичного управління



ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО!

І. САМОЙЛЮК

Handwritten signature of I. Samoyluk and date 05.09.2014

Заступник начальника юридичного управління - начальник відділу організації правової роботи

[Signature] 01.07.2019 Імаш О.В.
(підпис) (дата) (ПІБ)

Начальник відділу представництва інтересів в судах та інших органах № 1

[Signature] 24.06.19 Бурдич Н.О.
(підпис) (дата) (ПІБ)

Начальник відділу представництва інтересів в судах та інших органах № 2

[Signature] 01.07.2019 Коваленко К.Т.
(підпис) (дата) (ПІБ)

Начальник відділу представництва інтересів в судах та інших органах № 3

[Signature] 24.06.18 Куроченко С.В.
(підпис) (дата) (ПІБ)

Завідувач сектору договірної роботи

[Signature] 01.07.2019 Імаш О.В.
(підпис) (дата) (ПІБ)

[Signature] 05.04.2021 Пашова
(підпис) (дата) (ПІБ)



ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО
[Signature]

Прощито та пронумеровано

аркушів та скріплено печаткою

В.о. начальника

Головного управління

Менсійного фонду України в м. Києві

І. ЗАДЕРЕЙКО



З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО

Нач. упр

[Signature]

Спеціаліст

[Signature] 05.04.2022