



ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ

КОПІЯ

14.12.2015

НАКАЗ

м. Київ

№ 869-0

Про призначення
Корчаки О. С.

Призначити КОРЧАКУ Олену Сергіївну 16.12.2015 на посаду начальника головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області як таку, що перебувала у кадровому резерві на цю посаду. Присвоїти Корчаці О. С. восьмий ранг державного службовця.

Підстава: заява Корчаки О. С., погодження Міністра соціальної політики України, погодження Вінницької обласної державної адміністрації.

Голова правління



О. Зарудний

З оригіналом,
відомий спеціаліст відділу
кримінального, обліку, організації
підготовки та перепідготовки кадрів
департаменту персоналу та
адміністративного забезпечення

Скиф



*Згідно з оригіналом
Почесно виконано
не робити з персоналом
Пенс. фонду*

13 вересня 2016

Голове управління
Пенсійного фонду України
Вінницька область
Від: 15
12 2015 р.
1231/06-29

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова правління
Пенсійного фонду України

[Підпис]
(підпис) Євгеній КАПІНУС
(ім'я та прізвище)

" 29 " березня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

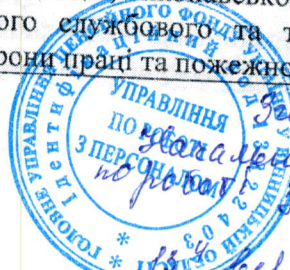
Посада	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник Головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Голова правління Пенсійного фонду України	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	заступник Голови правління Пенсійного фонду України відповідно до розподілу обов'язків	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань пенсійного забезпечення, ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, на території Вінницької області

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснювати керівництво Головним управлінням Пенсійного фонду України (далі – Фонд) у Вінницькій області (далі – Головне управління Фонду), нести персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, очолювати колегію, організувати та забезпечувати її роботу; забезпечувати виконання Головним 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; вносити пропозиції щодо пріоритетів роботи Головного управління Фонду і шляхів виконання покладених на нього завдань та подавати на затвердження Голові правління Фонду плани роботи Головного управління Фонду (річні, піврічні), штатний розпис Головного управління Фонду і кошторис видатків на його утримання; звітувати перед Головою правління Фонду щодо виконання покладених на Головне управління Фонду завдань та планів роботи; забезпечувати додержання працівниками Головного управління Фонду вимог законодавства України про державну службу та з питань запобігання корупції, правил етичної поведінки державних службовців, виконавської дисципліни, порядку ведення діловодства, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, вимог нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки.
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Згідно з оригіналом
[Підпис]

2	Забезпечувати виконання бюджету Головного управління Фонду.
3	Розподіляти обов'язки між своїми заступниками; затверджувати положення про структурні підрозділи Головного управління Фонду, посадові інструкції працівників Головного управління Фонду, подавати на затвердження загальними зборами (конференцією) державних службовців Головного управління Фонду правила внутрішнього службового розпорядку та загальними зборами трудового колективу Головного управління Фонду правила внутрішнього трудового розпорядку; призначати на посади та звільняти з посад начальників самостійних структурних підрозділів Головного управління Фонду, інших державних службовців та працівників Головного управління Фонду, присвоювати їм ранги державних службовців, приймати рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; вносити пропозиції Голові правління Фонду щодо призначення та звільнення з посад своїх заступників, присвоєння їм рангів державних службовців, а також щодо їх заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності.
4	У межах компетенції розпоряджатися коштами та майном Фонду.
5	Представляти Головне управління Фонду в державних органах, громадських організаціях, у тому числі в міжнародних, без доручення підписувати документи від імені Головного управління Фонду.
6	У межах компетенції видавати накази організаційно-розпорядчого характеру з питань діяльності Головного управління Фонду, які є обов'язковими для виконання працівниками Головного управління Фонду.
7	Розглядати у встановленому порядку справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення згідно із законодавством, виносити рішення про застосування фінансових санкцій.
8	Забезпечувати охорону державної таємниці та здійснювати постійний контроль за її збереженням в Головному управлінні Фонду. Працювати з відомостями про персональні переліки, посади, належність до підрозділів, домашні адреси особового складу (персоналу) за окремими показниками в цілому щодо: підрозділу ГУР, СЗР, ССО, СБ, ДПС, розвідувального органу Адміністрації ДПС, УДО, НПУ, ДБР; за сукупністю всіх показників у цілому щодо: органу, навчального закладу, підрозділу Центрального управління СБ, установи СБ; територіального (структурного) підрозділу розвідувального органу Адміністрації ДПС, іншого органу ДПС, органу, установи виконання покарань, слідчого ізолятора ДКВС; підрозділу податкової міліції ДФС; підрозділу УДО; органу чи підрозділу НПУ; підрозділу (органу) ДБР.
9	Проводити особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Головного управління Фонду; розглядати звернення, заяви та скарги громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запитів на інформацію, надавати роз'яснення з питань, що належать до повноважень Головного управління Фонду.
10	Забезпечувати виконання Головним управлінням Фонду інших завдань, передбачених положенням про головні управління Фонду в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі та законодавством; виконувати інші завдання та доручення Голови правління Фонду, його заступників.

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

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 компетенції начальника Головного управління Фонду.
2. Отримувати безоплатно в установленому законодавством порядку від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм



Згідно з офіційною
копією матеріалів управління

по роботі з персоналом *Віктор Вітерина*

- власності і від фізичних осіб – підприємців відомості про нарахування, обчислення і сплату страхових внесків, а також інші відомості, необхідні для здійснення покладених на Головне управління Фонду завдань.
- 3. Скликати наради, утворювати комісії та робочі групи, проводити семінари з питань, що належать до компетенції начальника Головного управління Фонду.
- 4. Користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державною системою урядового зв'язку та іншими технічними засобами.
- 5. Проводити планові та позапланові перевірки документів для оформлення пенсії, виданих підприємствами, установами та організаціями, а також поданих відомостей про застрахованих осіб, умови їх праці та інших відомостей, передбачених законодавством, для визначення права на пенсійні виплати.
- 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 та контролюючих органів.
- 11. У межах своєї компетенції розпоряджатись майном і коштами Фонду.

5. Зовнішня службова комунікація

Фонд, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, 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 України мають періодичний характер

Погоджено

Начальник Управління по роботі з персоналом Пенсійного фонду України

Анна
(підпис)

Анна МАКСИМОВА
(ім'я та прізвище)

26.03.2021
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Марія
(підпис)

30.03.2021
(дата)

Олена Кожанка
(ім'я та прізвище)



Згідно з посадовою інструкцією з персоналом *Анна С. Кожанка*
15 вересня 2021р.

**ДОВІДКА ПРО СКЛАДОВІ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ЗА 2021 РІК
КОРЧАКИ ОЛЕНИ СЕРГІЇВНИ**

Нарахування	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Усього
Оплата по окладу дні	7578.95	12000.00	12000.00	11454.55	7333.33	10800.00	11454.55	5714.29	-	-	-	-	78335.67
Вислуга років	3789.48	6000.00	6000.00	5727.28	3666.67	5400.00	5727.28	2857.15	-	-	-	-	39167.86
Ранг	378.95	600.00	600.00	572.73	366.67	540.00	572.73	285.71	-	-	-	-	3916.79
Інтенсивність	8336.85	13200.00	13200.00	12600.01	8066.66	11880.00	12600.01	6285.72	-	-	-	-	86169.25
Надбавка за секретність %	1136.84	1800.00	1800.00	1718.18	1100.00	1620.00	1718.18	857.14	-	-	-	-	11750.34
Премія місячна	1515.79	2400.00	4200.00	3436.37	2200.00	3240.00	3436.37	1714.29	-	-	-	-	22142.82
Індексація ЗП	54.48	86.26	86.26	153.84	98.49	145.05	252.07	125.75	-	-	-	-	1002.20
Чергова щорічна відпустка	-	-	0.72	-	-	4301.73	24480.17	2901.34	-	-	-	-	31683.96
Додаткова відпустка	-	-	27.04	19916.12	-	1433.91	-	-	-	-	-	-	21377.07
Грошова допомога	-	-	-	-	-	-	-	37361.73	-	-	-	-	37361.73
Усього	22791.34	36086.26	37914.02	55579.08	22831.82	39360.69	60241.36	58103.12	-	-	-	-	332907.69