

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Національного агентства  
України з питань державної служби  
05.08.2016 №156



Головне управління ПРЧУ Вінницької області  
(найменування підприємства (установи, організації))

Код за ЄДРПОУ підприємства (установи, організації) 13322403

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) \_\_\_\_\_

**ОСОБОВА КАРТКА ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ № 5**

- 1. Прізвище Коклиба
- 2. Дата народження \_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік)
- 3. Місце народження \_\_\_\_\_
- 4. Громадянство \_\_\_\_\_ дата видачі \_\_\_\_\_
- 5. Адреса фактичного місця проживання \_\_\_\_\_
- 6. Адреса місця реєстрації \_\_\_\_\_
- 7. Сімейний стан та склад сім'ї \_\_\_\_\_
- 8. Паспорт: серія \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_  
ким виданий \_\_\_\_\_
- 9. Володіння іноземними мовами (якими) \_\_\_\_\_
- 10. Контактний № телефону \_\_\_\_\_
- 11. Освіта \_\_\_\_\_



*Згідно з оригіналом  
Наказом управління  
по роботі з персоналом*  
*21.09.2016*  
*(Підпис) Е.В. Вікуліца*



ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ  
У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

---

ВИТЯГ З НАКАЗУ

05.08.2002

м. Вінниця

№ 108-О

Про призначення працівників апарату  
Головного управління ПФУ у Вінницькій  
області

На виконання наказу головного управління Пенсійного фонду України від 05 серпня 2002 року №147-ОД «Про введення в дію штатного розпису з 01 серпня 2002 року»,

НАКАЗУЮ:

32. Крикливу Ольгу Іванівну призначити з 01 серпня 2002 року на посаду заступника начальника відділу організації впровадження персоніфікованого обліку з посадовим окладом згідно штатного розпису.

Підстава: заява Крикливої О.І. від 05.08.2002р.

Начальник  
головного управління



М.А. Черненко





ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ  
У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

ВИТЯГ З НАКАЗУ

03.04.2017

м. Вінниця

№ 62-ОС

**Про переведення  
працівників апарату  
головного управління**

Відповідно до ст. 41 Закону України «Про державну службу», та постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 року №306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями»,

**НАКАЗУЮ**

2. ПЕРЕВЕСТИ КРИКЛИВУ Ольгу Іванівну 01 квітня 2017 року на посаду начальника управління інформаційних систем та електронних реєстрів, з посадовим окладом 5300,00 грн. на місяць згідно штатного розпису, у зв'язку із зміною штатного розпису.

2.1 ВЗЯТИ ДО УВАГИ, що Криклива О.І. має 6 (шостий) ранг державного службовця категорії «Б»

Підстава: заява Крикливої О.І. від 31.03.2017

**Начальник  
головного управління**



**О. Корчака**



КОПІЯ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник Головного управління  
Пенсійного фонду України у  
Вінницькій області

*О. Корчака* О. КОРЧАКА

«*02*» *11* 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

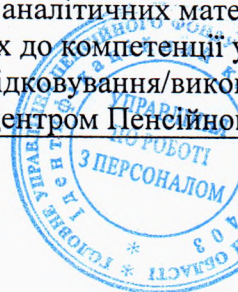
	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник Управління	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління інформаційних систем та електронних реєстрів	
Посада безпосереднього керівника	начальник Головного управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	заступник начальника Головного управління	

### 2. Мета посади

Реалізація державної політики з формування та ведення реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. Формування електронних книжок. Формування, ведення, адміністрування, організаційно-методична підтримка, супровід та поточна експлуатація програмного забезпечення, прикладних підсистем інформаційно-телекомунікаційної системи Пенсійного фонду України, баз даних, що використовуються територіальними органами Фонду

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення контролю за формуванням та веденням Реєстру застрахованих осіб; формування електронних трудових книжок; підтримки, супроводу та поточної експлуатації програмного забезпечення інформаційно - телекомунікаційних систем Пенсійного фонду України
2	Забезпечення моніторингу даних інформаційно-аналітичних систем та підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів для керівництва Головного управління з питань, віднесених до компетенції управління Проведення/відслідковування/виконання регламентних робіт, визначених моніторинговим центром Пенсійного фонду

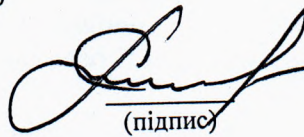


*З офіційною згідно*  
*Наталяшик управління*  
*до роботи з персоналом*  
*С.В. Нікуліна*  
*21.09.2021*

КОПІЯ

Погоджено

Заступник начальника Головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області

  
(підпис)

Марина ЄРОШЕНКО  
(ім'я та прізвище)

02.11.20  
(дата)

Начальник Управління по роботі з персоналом


  
(підпис)

Світлана ПІКУЛІНА  
(ім'я та прізвище)

02.11.20  
(дата)

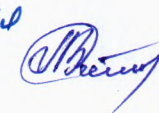
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.11.2020  
(підпис)

  
(дата)

Ольга КРИКЛИВА  
(ім'я та прізвище)



З оригіналом згідно  
Начальник управління  
по роботі з персоналом  С.В. Пікуліна  
21.09.2021



3	Здійснення контролю за підготовкою матеріалів для розгляду звернень, заяв та скарг підприємств, установ і громадян в межах компетенції управління
4	Забезпечення дотримання в Головному управлінні законодавства про інформацію, доступу до публічної інформації та захисту персональних даних
5	Забезпечення адміністрування ресурсів інформаційно-телекомунікаційних систем, мережесервісів, серверів, баз даних, сервісів Інтернет-вузла, веб-порталу електронних послуг Фонду, автоматизованих систем, антивірусного та мережевого захисту інформації та засобів безпеки
6	Забезпечення захисту інформації у кіберпросторі Головного управління та інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом, кіберзахисту критичної інформаційної інфраструктури
7	Використовує в роботі відомості про вимоги із забезпечення технічного захисту секретної інформації за сукупністю всіх складових показників.
8	Здійснення аналізу та узагальнення позитивного досвіду структурних підрозділів Головного управління щодо ведення інформаційно-аналітичних систем, баз даних, електронних реєстрів, захисту інформаційно-телекомунікаційної системи та надання відповідних пропозицій керівництву Головного управління щодо вдосконалення роботи
9	Забезпечення реалізації державної політики щодо державної таємниці, контролю за її збереженням, захисту інформації з обмеженим доступом у Головному управлінні
10	Забезпечення обліку комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, що перебуває на балансі Головного управління, впровадження, рекомендованих Пенсійним фондом України, заходів з питань легалізації програмного забезпечення

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

1. Отримання безперешкодного доступу до комп'ютерної та оргтехніки Головного управління.
2. Отримання в межах своїх повноважень від працівників Головного управління необхідних документів, інформації (даних) для виконання завдань і посадових обов'язків.
3. Внесення в межах своїх повноважень пропозицій начальнику Головного управління та безпосередньому керівнику з питань удосконалення роботи Головного управління за місцем знаходження робочого місця.
4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
5. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу Головного управління.

5. Умови служби

Розташування робочого місця – м. Вінниця *З оригіналом згідно*





КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Національного агентства  
України з питань державної служби  
05.08.2016 №156



Головне управління ДІАУ у Вінницькій області  
(найменування підприємства (установи, організації))

Код за ЄДРПОУ підприємства (установи, організації) 13322403

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) \_\_\_\_\_

**ОСОБОВА КАРТКА ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ № 305**

1. Прізвище Таран 7. Сімейний стан та склад сім'ї \_\_\_\_\_

Ім'я Каталія  
По батькові Олександрівна

2. Дата народження \_\_\_\_\_ 8. Паспорт: серія \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік) ким виданий \_\_\_\_\_

3. Місце народження \_\_\_\_\_

4. Громадянство \_\_\_\_\_ дата видачі \_\_\_\_\_

5. Адреса фактичного місця проживання \_\_\_\_\_ 9. Володіння іноземними мовами (якими) \_\_\_\_\_

6. Адреса місця реєстрації \_\_\_\_\_ 10. Контактний № телефону \_\_\_\_\_

11. Освіта \_\_\_\_\_

*Згідно з оригіналом  
Головного управління  
по роботі з персоналом  
[Підпис] В. П. [Підпис]  
21.09.2021*







ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ  
У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

---

ВИТЯГ З НАКАЗУ

10.04.2017

м. Вінниця

№ 67-ОС

Про призначення працівників

Відповідно до ст. 41, 52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306 «питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями», Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 №229 та з урахуванням результатів конкурсної комісії (протоколи №3 від 27.03.2017 та №5 від 29.03.2017),

НАКАЗУЮ:

1. ПРИЗНАЧИТИ ТАРАН Наталю Олексіївну 10 квітня 2017 року на посаду головного спеціаліста відділу організаційно – інформаційної роботи управління персоналу та організаційно – інформаційної роботи, з посадовим окладом 3801,00 грн. на місяць згідно штатного розпису, в порядку переведення з управління Пенсійного фонду України в місті Вінниці, як таку, що визнана переможцем конкурсу.

2. ВЗЯТИ ДО УВАГИ, що Таран Н.О. має 9 (дев'ятий) ранг державного службовця, присвоєний за попереднім місцем роботи.

3. ВСТАНОВИТИ таран Н.О. надбавку за вислугу років до посадового окладу в розмірі 3%, стаж державної служби станом на 10.04.2017 становить (01 рік 11 місяців 13 днів).

Підстава: заява Таран Н.О. від 10.04.2017

Підстава: подання Управління по роботі з персоналом від 20.09.2021

Начальник  
головного управління

О. КОРЧАКА





ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ  
У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

---

ВИТЯГ З НАКАЗУ

м. Вінниця

11.03.2019

№ 37 - ОС

**Про переведення працівників  
головного управління**

Відповідно до ст. 41 Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 №306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями» у зв'язку із зміною Структури та штатного розпису головного управління,

**НАКАЗУЮ:**

ПЕРЕВЕСТИ ТАРАН Наталію Олексіївну 11 березня 2019 року на посаду начальника відділу організаційно-інформаційної роботи, з посадовим окладом 6480 грн. на місяць згідно штатного розпису.

ВЗЯТИ ДО УВАГИ, що Таран Н. О. має 6 (шостий) ранг державного службовця категорії «Б», присвоєний за попереднім місцем роботи.

Підстава: заява Таран Н. О. від 11.03.2019.

**Начальник  
головного управління**



**О.КОРЧАКА**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник Головного управління  
Пенсійного фонду України у  
Вінницькій області

*О. Корчака*  
О. КОРЧАКА  
«02» 11 2010 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**1. Загальна інформація**

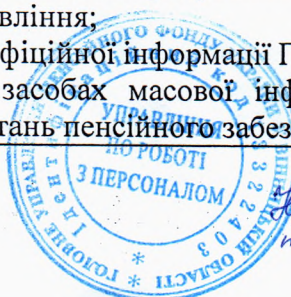
	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ організаційно-інформаційної роботи	
Посада безпосереднього керівника	Начальник Головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області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

**2. Мета посади**

Реалізація державної інформаційної політики у сфері пенсійного забезпечення, інформування громадськості про діяльність Головного управління, забезпечення зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	<p>Керівництво та організація роботи відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;</li> <li>- забезпечення виконання плану роботи відділу, Головного управління з питань, що належать до компетенції відділу;</li> <li>- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього службового розпорядку.</li> </ul>
2	Здійснення організаційних заходів з підготовки до проведення засідання колегій при начальнику Головного управління, нарад та інших заходів за участю керівництва Головного управління;
3	Координація інформаційно-роз'яснювальної роботи, що проводиться структурними підрозділами Головного управління
4	Надання консультативної допомоги та роз'яснень керівникам структурних підрозділів Головного управління, фізичним та юридичним особам з питань, що належать до компетенції відділу.
5	<p>Забезпечення контролю за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаємодією з відповідними підрозділами Вінницької обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування з питань реалізації основних напрямів діяльності Головного управління;</li> <li>- поширенням офіційної інформації Головного управління відповідно до законодавства: розміщення у засобах масової інформації статистичної, соціологічної, довідкової інформації з питань пенсійного забезпечення, діяльності Головного управління;</li> </ul>



*Згідно з оригіналом*  
Начальник управління  
по роботі з інформацією *О. Корчака*  
"11" вересня 2010 р.



	- розміщенням/оновленням матеріалів на інформаційній сторінці вебпорталу електронних послуг Головного управління
6	Забезпечення разом з керівниками структурних підрозділів Головного управління: - координації роботи щодо перспективного та поточного планування діяльності та підготовки до розгляду (схвалення) на засіданні колегії плану роботи Головного управління на наступний рік; - підготовки інформаційно-аналітичних довідок, інших матеріалів, пов'язаних із діяльністю Головного управління.
7	Забезпечення взаємодії між Головним управлінням і засобами масової інформації: - організація виступів у пресі, на телебаченні і радіо керівників та фахівців Головного управління з питань пенсійного забезпечення, діяльності Головного управління; - організація пресконференцій, брифінгів та інших публічних заходів за участю начальника Головного управління, його заступників.
8	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань діяльності відділу, в межах компетенції відділу.

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

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами Головного управління, структурними підрозділами Вінницької облдержадміністрації та органами місцевого самоврядування, Управлінням організаційної роботи, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації Пенсійного фонду України з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2) Одержувати у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів Головного управління, підприємств та організацій, інформацію, документи, довідки, пояснення та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Головне управління завдань.
- 3) За погодженням з начальником Головного управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.
- 4) За дорученням начальника Головного управління представляти Головне управління в інших державних органах, органах місцевого самоврядування та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

**5. Зовнішня службова комунікація**

Управлінням організаційної роботи, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації Пенсійного фонду України;  
Структурні підрозділи Вінницької обласної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, соціальні партнери, друковані та електронні ЗМІ, телеканали, радіо, громадські організації.

**6. Умови служби**

Робоче місце – м. Вінниця. Короткострокові в межах Вінницької області відрядження мають періодичний характер.

Погоджено

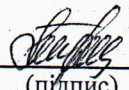
Начальник Управління по роботі з персоналом

  
(підпис)

Світлана ПІКУЛІНА  
(ім'я та прізвище)

02.11.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

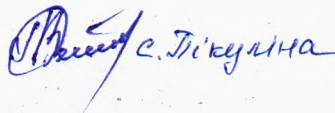
  
(підпис)



02.11.2020  
(дата)

Наталія ТАРАН  
(ім'я та прізвище)

Згідно з оригіналом загальної інструкції по роботі з персоналом "21" вересня 2019

  
С.Пікуліна