



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЮРИДИЧНА  
АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО”

*Електронне видання*

# ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ

Навчальний посібник

Харків  
2013

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЮРИДИЧНА  
АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО”

*Електронне видання*

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ  
ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ**

**Навчальний посібник**

*За загальною редакцією В. В. Жернакова*

**Харків  
2013**

**Організація роботи Пенсійного фонду України:** навч. посіб. / Д. М. Кравцов, О. А. Яковлев; за заг. ред. В. В. Жернакова. – Х.: Нац. ун-т “Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого”, 2013. – 147 с.

А в т о р и: Д. М. Кравцов,  
О. А. Яковлев

*Рекомендовано до видання редакційно-видавничою радою  
університету (протокол № 11 від 16.12.2013 р.)*

# Розділ 1. ПЕНСІЙНИЙ ФОНД У СИСТЕМІ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ ЗІ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕНСІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

## *1.1. Правові та організаційні основи діяльності Пенсійного фонду України*

Сучасна пенсійна система України, основою якої є запроваджене з січня 2004 р. загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, виникла не на порожньому місці, а є результатом еволюційної трансформації інституту пенсійного забезпечення, який сформувався після здобуття незалежності на початку 90-х рр. XX ст. і, у свою чергу, фактично був своєрідною “пенсійною спадщиною” колишнього СРСР.

Фінансовою базою радянської пенсійної системи до 1990 р. був союзний держбюджет, за рахунок якого виплачувалися пенсії.

Як відомо, у середині 80-х рр. у Радянському Союзі почалися потужні кардинальні перетворення в політичній та соціально-економічній організації суспільного життя. Вони були викликані погіршенням загального економічного стану Радянського Союзу, низькою ефективністю економіки з погляду задоволення споживчого попиту, високою затратністю військово-промислового комплексу.

Це призвело до того, що соціальні витрати, особливо пенсійні, стали надмірним тягарем для держбюджету.

Таким чином, наприкінці 1980-х рр. у СРСР постала проблема пошуку не бюджетних джерел для фінансування пенсій.

Із цією метою було вивчено досвід функціонування пенсійних систем інших країн, багато з яких у 70–80-х рр. XX ст. зазнали кризових явищ у пенсійній сфері, викликаних, перш за все, несприятливою демографічною ситуацією, і тому змушені були реформувати свої пенсійні системи.

Як засвідчив зарубіжний досвід, найбільш ефективним фінансовим механізмом у солідарній пенсійній системі виявився механізм пенсійного страхування – персоналізований розподіл через суспільні страхові фонди надходжень від працездатної

частини населення на користь пенсіонерів.

Такий підхід фінансування пенсійних виплат і було закладено у Законі СРСР “Про пенсійне забезпечення громадян СРСР”, який був ухвалений у травні 1990 р. і набрав чинності з 1 січня 1991 р.. Можна сказати, що прийняттям цього Закону завершився процес створення єдиної всеохоплюючої системи пенсійного забезпечення, яка діяла за єдиними умовами та нормами. Звичайно, ця система не була побудована цілком на принципах страхування, оскільки фактично це було поєднання принципів соціального страхування і соціальної допомоги, але вона заклала основи страхування, передбачивши відокремлення пенсійної системи від держбюджету.

Джерелом коштів для фінансування пенсій став не державний бюджет, як це було раніше, а Пенсійний фонд як самостійна фінансова система, що формується за рахунок страхових внесків підприємств та громадян.

Уперше було передбачено, що однією з умов одержання права на трудову пенсію є сплата страхових внесків до Пенсійного фонду.

Проте Пенсійний фонд на той час був абсолютно новою інституцією, яку ще треба було будувати.

Союзний Пенсійний фонд почав повноцінно діяти з 1 січня 1991 р., коли до нього почали надходити страхові внески і, у свою чергу, за рахунок коштів Фонду було розпочато фінансування пенсійних виплат.

Пенсійний фонд СРСР функціонував лише один рік і припинив свою діяльність після розпаду СРСР. Незалежні держави, які з'явилися на його території, у тому числі Україна, утворили і власні незалежні пенсійні фонди, робота яких має національні правові, економічні та організаційні особливості.

Водночас після розпаду СРСР було утворено Асоціацію пенсійних та соціальних фондів, у рамках якої відбувається інформаційне співробітництво і обмін досвідом між фінансовими пенсійними інституціями колишніх союзних республік. Членом Асоціації є і Пенсійний фонд України.

*Основні етапи та головні події у діяльності Пенсійного фонду України.* Одним із перших і визначальних кроків на шляху

реформування пенсійної системи України стало створення у грудні 1990 р. Українського республіканського відділення Пенсійного фонду СРСР (постанова Ради Міністрів Української РСР і Ради Федерації незалежних профспілок України від 21.12.1990 р. № 380), яке з січня 1992 р. перетворено на Пенсійний фонд України. Цей факт не лише засвідчив появу нової фінансової інституції в державі, а й означав революційну зміну ідеології функціонування пенсійної системи, яка відтепер фінансово не спиралася на державний бюджет, а одержала цільові джерела поповнення коштів, власні механізми їх акумуляції та розподілу і, головне, залучила інших соціальних партнерів – роботодавців та працівників – до фінансової участі у вирішенні питань пенсійного забезпечення.

Із прийняттям цієї постанови розпочалося формування організаційної інфраструктури матеріально-технічної бази та кадрового потенціалу майбутнього Пенсійного фонду України. Ця робота в Україні, як і в інших республіках колишнього СРСР, розпочалася фактично “з нуля”.

Проте вже з перших днів 1991 р. нова пенсійна установа почала акумулювати страхові обов’язкові платежі підприємств і громадян та здійснювати фінансування видатків органів соціального забезпечення на виплату пенсій. У 1991 р. бюджет Пенсійного фонду становив 34 млрд карбованців. При цьому 5 млрд становили дотації з Пенсійного фонду СРСР, які забезпечувалися за рахунок перерозподілу коштів між союзними республіками-донорами (там, де була краща демографічна ситуація) та дотаційними республіками, де питома вага пенсіонерів у структурі населення була доволі вагомою. Постановою Пенсійного фонду СРСР, Державного комітету з праці та соціальних питань, Міністерства фінансів СРСР, Спільної Конфедерації професійних спілок СРСР від 19.12.1990 р. № 52-ПФ у 1991 р. тарифи страхових внесків до Пенсійного фонду було встановлено на рівні 80,5 % від загальної суми внесків на державне соціальне страхування, тариф яких становив 26 % від фонду оплати праці, згідно з Указом Президента Союзу РСР від 04.10.1990 р. “Про першочергові заходи по переходу до ринкових відносин”.

Протягом 1991 р. сформовано структуру центрального апарату Українського республіканського відділення Пенсійного фонду СРСР у складі трьох управлінь, чотирьох самостійних відділів та ревізійної комісії. Крім того, в Автономній Республіці Крим, областях та у місті Києві утворено філії Відділення, в складі яких працювали уповноважені філії по районах, містах та районах у містах.

У цілому наприкінці 1991 р. у системі Відділення працювало понад 2000 працівників, у тому числі в центральному апараті – понад 60 працівників.

Після проголошення незалежності України в серпні 1991 р. та прийняття в листопаді цього ж р. Закону України “Про пенсійне забезпечення” сформувалася законодавча база функціонування Пенсійного фонду нової незалежної держави. Статтею 8 зазначеного Закону було передбачено, що Пенсійний фонд України є самостійною фінансово-банківською системою і що Положення про Пенсійний фонд України затверджується Кабінетом Міністрів України.

Відповідно до цього положення Кабінет Міністрів України 28.01.1992 р. ухвалив постанову № 39, згідно з якою на базі Українського республіканського відділення Пенсійного фонду СРСР створено Пенсійний фонд України, а на базі філій відділення – управління в Автономній Республіці Крим, областях та місті Києві (управління Пенсійного фонду у місті Севастополі створено згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 16.09.1992 р. № 534 на базі міського відділу Кримського республіканського управління Пенсійного фонду).

Цією урядовою постановою було затверджено перший склад Правління Пенсійного фонду та Положення про Фонд, на підставі якого він діяв до червня 1994 р.. До цього ж часу функції, покладені на Пенсійний фонд, у районах та містах продовжували виконувати уповноважені відповідних обласних управлінь.

З грудня 1990 р. по квітень 1993 р. Українське республіканське відділення Пенсійного фонду СРСР, а згодом Пенсійний фонд України, очолював Юрій Никандрович Сиволов (1934–2003 рр.). Майже 20 рр. свого життя Юрій Никандрович віддав роботі в системі соціального забезпечення населення

України, зробив вагомий внесок у становлення системи Пенсійного фонду України.

Починаючи з 1994 р. відбувалися значні зміни в історії Пенсійного фонду: він був перетворений із самостійної фінансово-банківської системи на центральний орган виконавчої влади, наділений відповідними повноваженнями. Водночас суттєво удосконалена організаційна структура Фонду.

Статус Пенсійного фонду як центрального органу виконавчої влади визначено Положенням про Пенсійний фонд України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.1994 р. № 345. Відповідно, службових та посадових осіб Пенсійного фонду України та його органів визнано державними службовцями.

Згідно з цим Положенням створено відділи Пенсійного фонду у районах, містах та районах у містах.

Таким чином, вибудувалася вертикальна структура управління Пенсійним фондом, яка повністю відповідала адміністративно-територіальному устрою держави, а також структурам інших державних органів, які мали аналогічні функції щодо збору обов'язкових платежів (органи податкової та контрольно-ревізійної служби).

Говорячи про діяльність Пенсійного фонду у середині 90-х рр. минулого століття, слід згадати, що у 1994-1997 рр. згідно із законами про Державний бюджет на відповідні роки кошти Пенсійного фонду включалися до складу Держбюджету.

У 1993-1995 рр. було розпочато комп'ютеризацію органів Пенсійного фонду, зокрема, автоматизовано облік надходження страхових внесків, приймання відповідної звітності. Це стало важливим кроком до впровадження в подальшому в Пенсійному фонді системи персоніфікованого обліку.

Із вересня 1993 р. до жовтня 1995 р. Пенсійний фонд України очолював Віктор Петрович Тентюк – відомий фахівець у галузі фінансів, який не тільки зробив вагомий внесок у становлення та розвиток системи Фонду, а й обіймав керівні посади в Міністерстві фінансів, очолював Державну податкову службу та Державне казначейство України.

Перехід на початку 90-х рр. на фінансування пенсій че-



рез Пенсійний фонд сам по собі одразу не міг вирішити всіх проблемних питань у сфері пенсійного забезпечення, а натомість висвітлив та окреслив багато проблем та чинників як усередині самої пенсійної системи, так і далеко за її межами, що негативно впливали на фінансовий стан цієї системи.

Зокрема, поширилося таке явище, як неплатежі до Пенсійного фонду. В окремі часи ця заборгованість сягала двох-трьохмісячної потреби на виплату пенсій. Проте погашення цієї заборгованості іноді відбувалось через її списання чи розстрочення. Протягом 1997-2001 рр. списано заборгованості з обов'язкових платежів до Фонду на суму майже 7 млрд грн. Реструктуризовано згадану заборгованість ще на суму 2,9 млрд грн.. Понад 142 тис. підприємств та понад 2 млн фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності взагалі було звільнено від сплати збору на обов'язкове державне пенсійне страхування із введенням фіксованого сільськогосподарського податку та спрощеної системи оподаткування малого і середнього бізнесу. Надходження від фіксованого сільгоспподатку, єдиного та фіксованого податку для суб'єктів підприємництва у 3–30 разів були меншими, ніж надходження на одного працюючого, за якого збір на обов'язкове державне пенсійне страхування сплачувався на загальних підставах.

Усе це відбувалося на тлі глибокої і затяжної економічної кризи, яка породила тонізацію економіки та безробіття, суттєво підірвала і деформувала фінансову базу пенсійної системи.

Унаслідок усього цього у 1995-1996 рр. почала виникати заборгованість з виплати пенсій. Це при тому, що рівень пенсій лишився низьким, фактично було втрачено його диференціацію залежно від трудового внеску працівника. Усе це формувало в суспільстві усвідомлення необхідності проведення пенсійної реформи. Проте здійснення реформи потребувало подолання гострих кризових явищ у пенсійній системі.

З 1996 р. Головою Правління Пенсійного фонду України призначено Бориса Олександровича Зайчука. Головними його завданнями на цій посаді стали фінансова стабілізація пенсійної системи, ліквідація заборгованості з виплати пенсій, створення необхідних передумов для проведення пенсійної реформи.

У серпні 1998 р. Указом Президента України від 31.08.1998 р. № 957 “Про невідкладні заходи щодо погашення заборгованості з виплати пенсій”, а згодом Законом України від 22.10.1998 р. № 208-XIV “Про внесення змін до Закону України «Про збір на обов’язкове державне пенсійне страхування»” було запроваджено додаткові ставки збору на загальнообов’язкове державне пенсійне страхування.

У Кабінеті Міністрів України та в усіх обласних адміністраціях створено постійно діючі комісії з погашення заборгованості, які розглядали кожен факт наявності заборгованості та шляхи її погашення. Ці комісії працюють і зараз.

Крім роботи, проведеної з керівниками підприємств-боржників, було задіяно нетрадиційні джерела наповнення Пенсійного фонду.

Так, запроваджено погашення заборгованості з виплати пенсій в натуральній формі продукцією підприємств-боржників. Завдяки цьому заборгованість погашена на суму понад 800 млн грн..

Боржники своєю продукцією розрахувалися також по боргах і з Пенсійним фондом, зокрема, через систему вексельних розрахунків, які здійснювали банки та спеціально створене для цього постановою Уряду Спеціалізоване державне підприємство Пенсійного фонду України.

У результаті вжитих заходів удалося суттєво збільшити надходження коштів до Пенсійного фонду. Це дозволило у вересні 2000 р. ліквідувати заборгованість з виплати пенсій.

Надалі тенденцію до збільшення надходжень до Пенсійного фонду закріплено і розвинуто.

Здійснення всіх вище перелічених заходів дозволило після погашення у вересні 2000 р. заборгованості з виплати пенсій не тільки забезпечити повне і своєчасне фінансування цих виплат, а й їх підвищення протягом 2001-2003 рр. у середньому на 72% (з 81 до 139,45 грн).

Стабілізація фінансового стану Пенсійного фонду стала однією з передумов здійснення пенсійної реформи. Основні напрями та шляхи впровадження пенсійної реформи окреслені в таких державних документах: Концепція соціального забезпе-

чення населення України, схвалена Верховною Радою України 21.12.1993 р., Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, прийняті Верховною Радою України 14.01.1998 р., Указ Президента України від 13.04.1998 р. “Про Основні напрями пенсійного забезпечення в Україні”, Послання Президента України до Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України “Про Основні напрями реформування системи пенсійного забезпечення населення України” від 10.10.2001 р..

На виконання завдань, поставлених у цих документах, і була спрямована робота всієї системи Пенсійного фонду. У першу чергу у період до 2003 р. проведено підготовчі заходи до впровадження пенсійної реформи, створена система персоніфікованого обліку внесків.

Важливу роль у розвитку Пенсійного фонду та його утвердженні як центрального органу виконавчої влади відіграла передача органам Фонду функцій з призначення та виплати пенсій, які раніше здійснювалися органами соціального захисту населення.

Цей процес розпочався 1 січня 1999 р. з експерименту у Львівській області (Указ Президента України “Про проведення у Львівській області експерименту з призначення та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України” від 20.10.1998 р. № 1156) і остаточно завершився 1 липня 2002 р..

Таким чином, на початку 2000-х рр. відбувся процес створення нормативно-правової та організаційно-технічної бази пенсійної реформи.

Пенсійний фонд України став потужною фінансовою та соціальною інституцією в державі, сформувалися його організаційний та кадровий потенціали.

Під керівництвом Зайчука Б.О. впроваджено унікальну систему персоніфікованого обліку відомостей у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, акумульовано функції нарахування і виплати пенсій у Пенсійному фонді, створено механізми впливу на боржників, налагоджено чіткий контроль за платежами, електронний режим обробки даних, розроблено базове пенсійне законодавство.

Так, у 2003 р. Верховна Рада України прийняла Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, який практично перевів Україну від пенсійного забезпечення до пенсійного страхування.

Цей Закон набрав чинності з 1 січня 2004 р. і передбачив створення в Україні трирівневої пенсійної системи.

*Перший рівень* цієї системи – солідарний – нині працює, і саме з цього рівня забезпечується виплата пенсій понад 13 млн пенсіонерів.

*Третій рівень* пенсійної системи – недержавний – також функціонує з 2004 р..

Починаючи з 2007 р. Пенсійному фонду України передано функції з призначення та виплати пенсій військововслужбовцям та іншим працівникам силових міністерств та відомств. Раніше їх пенсійне забезпечення здійснювалось 11-ма різними структурами.

Із грудня 2007 р. по березень 2010 рр. Пенсійний фонд України очолював Олексій Борисович Зарудний, народний депутат України VI скликання, який продовжив справу щодо реформування пенсійної системи та удосконалення пенсійного законодавства.

Вперше з дати набрання чинності Законом України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, починаючи з січня 2008 р. проведено перерахунки пенсій з огляду на новий, “осучаснений” показник середньої заробітної плати. Для обчислення всіх пенсій, які були призначені до 2008 р., застосовувався показник середньої заробітної плати за 2006 рік – 928,81 грн.

Крім того, у зв’язку із збільшенням оцінки одного р. страхового стажу в солідарній системі з 1 % до 1,35 % також проведено перерахунки пенсій.

Починаючи з 1 січня 2010 р. запроваджено щомісячну звітність роботодавців до системи персоніфікованого обліку внесків, що дало змогу забезпечити щомісячне оновлення бази даних про сплату страхових внесків за кожного громадянина.

У 2010 р. відповідно до Програми економічних реформ

“Заможне суспільство, конкурентоспроможна економіка, ефективна держава” передбачено черговий етап реформування пенсійної системи у період з 2010 по 2014 рр.

У рамках реалізації цієї програми визначена мета реформи пенсійної системи, якою є посилення соціального захисту осіб, що втратили працездатність, забезпечення гідного рівня їх життя в результаті стійкого розвитку пенсійної системи.

Виконання положень названої вище Програми в частині удосконалення пенсійного забезпечення покладено на Б. О. Зайчука, якого знову призначено на посаду Голови Правління Пенсійного фонду України в березні 2010 р..

Реалізуючи Програму економічних реформ та на виконання соціальних ініціатив Президента України, осіб з 01.05.2012 р. проведено перерахунки для 12,9 млн у зв'язку з осучасненням заробітної плати для призначення пенсій, встановленням доплат до пенсій не нижче 100, 50 та 30 гривень, а також збільшення розмірів підвищень 1,2 млн учасникам війни на 5 % прожиткового мінімуму для непрацездатних громадян та членам сімей померлих інвалідів війни на 14 % прожиткового мінімуму для непрацездатних громадян.

Із 1 липня та 1 вересня 2012 р. у два етапи здійснено підвищення пенсій, призначених відповідно до Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”, крім пенсій військовослужбовців строкової служби та членів їх сімей.

Нині триває робота щодо створення інституційних компонентів функціонування накопичувальної системи загальнообов'язкового пенсійного страхування, необхідних для запровадження другого рівня пенсійної системи. Ця система буде запроваджена після досягнення бездефіцитності бюджету Пенсійного фонду.

## *1.2. Організаційно-правові засади взаємодії Пенсійного фонду з органами державної влади, місцевого самоврядування, громадськими організаціями, іншими фондами із загальнообов'язкового державного соціального страхування*

Законом України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” та Положенням про Пенсійний фонд України, затвердженим Указом Президента України від 06.04.2011 р. № 384/2011, передбачено, що Пенсійний фонд України у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, іншими актами законодавства України, а також дорученнями Президента України та міністра.

Отже, Конституція України, закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України складають нормативно-правову базу, яка регулює правовідносини, суб'єктом яких є Пенсійний фонд України або його органи (головні управління та управління в районах, у містах та районах у містах). Крім того, органи державної влади, так само як і Пенсійний фонд України, наділені нормотворчими повноваженнями. До нормативно-правової бази, що регулює діяльність фонду, можна віднести і відомчі нормативно-правові акти, у тому числі акти Пенсійного фонду України.

Традиційно нормативно-правові акти класифікуються за юридичною силою, органами, які їх видають, територією і часом дії, а також предметом правового регулювання.

З усіх наведених класифікацій хотілося б зупинитися на класифікації нормативно-правових актів за предметом правового регулювання. За цим критерієм можна виділити наступні п'ять груп актів<sup>1</sup> (наводиться невичерпний перелік):

---

<sup>1</sup> Зайчук Б. О. Пенсійний фонд України. Організаційно-правові та соціально-економічні засади функціонування / Б. О. Зайчук, О. Б. Зарудний, С. Б. Березіна. – К.: НВП «АВТ», 2006. – С. 45.

1. Акти, що регулюють відносини, пов'язані з пенсійним забезпеченням громадян (право на пенсійне забезпечення, його види, умови та механізм призначення і виплати пенсій).

2. Акти, що регулюють права, обов'язки та відповідальність у сфері загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

3. Акти, що регулюють питання, пов'язані з формуванням та використанням коштів загальнообов'язкового державного пенсійного страхування (порядок нарахування та сплати страхових внесків, їх обліку, фінансування витрат на виплату пенсій тощо).

4. Акти, що визначають статус Пенсійного фонду та його органів, їх структуру, порядок організації їх роботи, статус, повноваження, права та обов'язки працівників органів Пенсійного фонду.

5. Акти, що регулюють питання міжнародного співробітництва у сфері загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

Відповідно до Положення про Пенсійний фонд України, затвердженого Указом Президента України від 06.04.2011 р. № 384/2011, Пенсійний фонд України під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими органами виконавчої влади, допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, з органами місцевого самоврядування, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, підприємствами, установами, організаціями, а також всеукраїнськими об'єднаннями профспілок, всеукраїнськими об'єднаннями роботодавців.

Діяльність Пенсійного фонду спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра соціальної політики України. Відповідно, між цими органами існують адміністративні відносини влади-підпорядкування, а отже, взаємодія цих органів відповідно до "Положення про Міністерство соціальної політики України", затвердженого Указом Президента України від 06.04.2011 р. № 389/2011, полягає в наступному: Міністр спрямовує та координує діяльність Пенсійного фонду України, у тому числі:

- формує державну політику у відповідній сфері та контролює її реалізацію Пенсійним фондом України;
- погоджує та подає на розгляд Кабінету Міністрів України розроблені Пенсійним фондом України проекти законів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України;
- визначає пріоритети роботи Пенсійного фонду України і шляхи виконання покладених на нього завдань, затверджує план його роботи;
- вносить пропозиції Прем'єр-міністру України щодо кандидатур на посади керівника Пенсійного фонду України і за пропозицією його керівника – кандидатури на посади заступників керівника;
- погоджує структуру апарату Пенсійного фонду України;
- видає обов'язкові до виконання Пенсійним фондом України накази та доручення з питань спрямування і координації його діяльності;
- погоджує призначення на посади і звільнення з посад керівників та заступників керівників територіальних органів Пенсійного фонду України;
- погоджує призначення на посади і звільнення з посад керівників та заступників керівників структурних підрозділів апарату Пенсійного фонду України;
- погоджує пропозиції Голови Правління щодо утворення, реорганізації та ліквідації територіальних органів Пенсійного фонду України та вносить на розгляд Кабінету Міністрів України відповідні подання;
- порушує перед Кабінетом Міністрів України питання щодо скасування актів Пенсійного фонду України повністю чи в окремій частині;
- доручає Голові Правління Пенсійного фонду України скасувати акти їх територіальних органів повністю чи в окремій частині, а у разі відмови скасовує такі акти повністю чи в окремій частині;
- порушує перед Президентом України питання щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності Голови Прав-



ління Пенсійного фонду України та його заступників;

- ініціює питання щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів апаратів Пенсійного фонду України, територіальних органів Пенсійного фонду України та їх заступників, а також керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;

- ініціює питання щодо проведення службового розслідування стосовно Голови Правління Пенсійного фонду України, їх заступників, інших державних службовців і працівників апарату Пенсійного фонду України та територіальних органів Пенсійного фонду України, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління;

- приймає рішення щодо проведення перевірки діяльності Пенсійного фонду України та територіальних органів Пенсійного фонду України;

- заслуховує звіти про виконання покладених на Пенсійний фонд України завдань і планів їх роботи;

- визначає структурний підрозділ чи посадову особу апарату Мінсоцполітики України, що відповідає за взаємодію з Пенсійним фондом України;

- установлює порядок обміну інформацією між Мінсоцполітики України та Пенсійним фондом України, періодичність її подання;

- вирішує інші питання, пов'язані зі спрямуванням і координацією діяльності Пенсійного фонду України.

Взаємодія Пенсійного фонду України з місцевими органами виконавчої влади полягає в тому, що вони спільно, відповідно до Конституції та законів України, реалізують державну політику в галузі соціального забезпечення та соціального захисту незахищених громадян.

Найбільш тісною є взаємодія Пенсійного фонду України з органами державної влади, місцевого самоврядування, громадськими організаціями у виданні спільних актів або у погодженні їх проектів. Відповідні повноваження надані Пенсійному фонду п. 9 Положення № 384/2011, згідно з яким Пенсійний фонд України у межах своїх повноважень, на основі і на вико-

нання Конституції та законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства та доручень Міністра видає акти організаційно-розпорядчого характеру, які Голова Правління Пенсійного фонду України підписує, організовує і контролює їх виконання.

При цьому проекти нормативно-правових актів Пенсійного фонду погоджуються Міністерством соціальної політики України та підлягають обов'язковій державній реєстрації.

Питання взаємодії та співпраці державних органів виконавчої влади з Пенсійним фондом України врегульовані чисельними нормативно-правовими актами, наприклад, наказ Міністерства праці та соціальної політики України та Державної податкової адміністрації України № 259/407 від 12.07.2006 р. “Про затвердження Порядку обміну інформацією між Державною податковою адміністрацією України, Пенсійним фондом України та Державним центром зайнятості Міністерства праці та соціальної політики України”, наказ Міністерства економіки України, Фонду державного майна України, Державної податкової адміністрації України № 98/174/46 від 07.02.2009 р. “Про затвердження Порядку взаємодії та обміну інформацією між Міністерством економіки України, Фондом державного майна України, Державною податковою адміністрацією України та Пенсійним фондом України про підприємства, стосовно яких порушено провадження у справі про банкрутство”, наказ Державної податкової адміністрації України № 38 від 24.01.2011 р. “Про затвердження Порядку взаємодії органів державної податкової служби і органів Пенсійного фонду України під час організації та проведення планових перевірок”, наказ Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва, Державної податкової адміністрації України, Державного комітету статистики України № 16/91/31 від 14.02.2011 р. “Про затвердження Порядку взаємодії суб'єктів інформаційного обміну щодо надання та використання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців”.

Також Пенсійний фонд України тісно співпрацює з соціальними партнерами: Федерацією профспілок України та Федерацією роботодавців України. Таке співробітництво здійснюєть-

ся в організаційній, аналітичній, законотворчій, просвітницькій та правозахисній роботі, у сфері інформаційного забезпечення застрахованих осіб і страхувальників у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування. У кожній області нашої країни укладені тристоронні регіональні угоди про соціальне партнерство у сфері пенсійного забезпечення. Такі угоди регулюють: 1) спільну діяльність у сфері пенсійного забезпечення громадян регіону, 2) контроль за дотриманням законодавства про працю, легалізацією заробітної плати, а також 3) сприяння у підвищенні рівня та якості життя пенсіонерів та працюючого населення.

Дуже тісною є взаємодія Пенсійного фонду України з іншими фондами соціального страхування: Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

Особливо тісним таке співробітництво стало з 1 січня 2011 р., з моменту набуття чинності Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" від 08.07.2010 р. Відповідно до цього Закону Пенсійний фонд забезпечує збір єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та перерахування його на централізовані рахунки таких фондів. Крім того, співробітництво відбувається також в інформаційній сфері, зокрема, у спільному формуванні та використанні баз даних Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

### ***1.3. Правовий статус Пенсійного фонду. Управління Пенсійним фондом та його структура***

*Правовий статус Пенсійного фонду. Управління Пенсійним фондом та його структура.* Відповідно до ст. 6 Закону України "Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" від 14.01.1998 р. № 16/98

управління окремими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування здійснюється страховиками – фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування, діяльність яких регулюється законами з окремих видів соціального страхування.

Згідно зі ст. 58 Закону України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.2003 р. управління солідарною пенсійною системою здійснює Пенсійний фонд України.

Закон встановлює, що Пенсійний фонд є юридичною особою і може від свого імені набувати майнових та особистих немайнових прав, є самоврядною неприбутковою організацією і здійснює свою діяльність на підставі статуту, який затверджується його Правлінням.

Проте Положення про Пенсійний фонд України, затвержене Указом Президента України від 06.04.2011р. № 384/2011, визначає його як центральний орган виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра соціальної політики.

Указ Президента України від 09.12.2010 р. № 1085 “Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади” також встановлює, що Пенсійний фонд України належить до центральних органів виконавчої влади.

Однак існування Пенсійного фонду як центрального органу виконавчої влади є тимчасовим явищем. Прикінцеві положення Закону України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” встановлюють, що у період до перетворення Пенсійного фонду України на неприбуткову самоврядну організацію він функціонує як центральний орган виконавчої влади на підставі норм цього Закону та Положення про Пенсійний фонд України, яке затверджує Президент України.

Перетворення Пенсійного фонду на неприбуткову самоврядну організацію здійснюється відповідно до окремо прийнятого спеціального закону. До прийняття відповідного рішення функції виконавчої дирекції Пенсійного фонду, її територіальних органів виконують відповідно Пенсійний фонд України та головні управління Пенсійного фонду в Автономній Республіці

Крим, областях, містах Києві та Севастополі і управління Пенсійного фонду України в районах, містах, районах у містах.

Збереження на певний період часу такого статусу Пенсійного фонду надає право бути не тільки учасником правовідносин із загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, а ще й суб'єктом відносин, які мають владно-політичний характер. Участь у цих відносинах характеризується наявністю спеціальних інструментів реалізації владних повноважень через видання обов'язкових для виконання нормативно-правових актів: рішення Пенсійного фонду України є обов'язковими для виконання центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та громадянами<sup>2</sup>.

Відповідно до Указу Президента України від 24.12.2010 р. № 1199 “Деякі питання організації роботи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади”, а саме типового Положення про центральний орган виконавчої влади України, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через відповідного члена Кабінету Міністрів України, яке було їм затверджене, основними завданнями центрального органу виконавчої влади є реалізація державної політики у визначеній Президентом України сфері, а також внесення пропозицій щодо її формування. Згідно із покладеними на нього завданнями цей орган: надає адміністративні послуги; здійснює державний нагляд (контроль); здійснює управління об'єктами державної власності; узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерств та в установленому порядку подає їх члену Кабінету Міністрів України, який спрямовує та координує

---

2 Зайчук Б. О. Пенсійний фонд України. Організаційно-правові та соціально-економічні засади функціонування / Б. О. Зайчук, О. Б. Зарудний, С. Б. Березіна. – К.: НВП «АВТ», 2006. – С. 41, 42.

діяльність центрального органу виконавчої влади; здійснює інші повноваження, визначені законами України та покладені на нього Президентом України.

Відповідно до ст. 58, 64 Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” та Положення про Пенсійний фонд України визначаються його завдання.

Систему органів Пенсійного фонду України утворюють головні управління Пенсійного фонду в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі і управління Пенсійного фонду України в районах, містах, районах у містах. Через ці органи Пенсійний фонд України реалізує свої функції.

Постанова Правління Пенсійного фонду України “Про утворення головних управлінь Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі” від 27.06.2002 р. № 11-2 наділяє головні управління широким колом повноважень, визначених у п. 2.2.

Повноваження управлінь Пенсійного фонду у районах, містах, районах у містах визначаються постановою Правління Пенсійного фонду України № 8-2 від 30.04.2002 р., якою затверджено “Положення про управління Пенсійного фонду України в районах, містах і районах у містах”. Їх повноваження також визначені в п. 2.2. згаданої Постанови.

Законом України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” передбачено, що управління Фондом здійснюється на тристоронній основі представниками застрахованих осіб, роботодавців і держави.

За такими принципами мають бути створені Правління та Наглядова рада Пенсійного фонду України.

*Правління Пенсійного фонду України.* Правління Пенсійного фонду складається з п’ятнадцяти осіб: по п’ять представників від держави, застрахованих осіб і роботодавців. Представники від держави призначаються і відкликаються Кабінетом Міністрів України, а представники від застрахованих осіб та роботодавців обираються (делегуються) і відкликаються сторонами. Очолює Правління Голова, який обирається членами правління шляхом голосування строком на два роки.

Строк повноважень членів Правління Пенсійного фонду

становить шість років. Член Правління Пенсійного фонду не може бути обраний до складу Правління на два строки підряд. Члени Правління Пенсійного фонду виконують свої обов'язки на громадських засадах, але у разі виконання ними спеціальних доручень Правління Пенсійного фонду, пов'язаних з виконанням обов'язків члена Правління, їм відшкодовуються витрати на відрядження за рахунок коштів Пенсійного фонду.

Правління Пенсійного фонду здійснює свої функції шляхом проведення засідань. Засідання скликає Голова Правління, а в разі його відсутності – один з його заступників відповідно до затвердженого Правлінням Пенсійного фонду плану, але не рідше одного разу на квартал.

Засідання Правління Пенсійного фонду є правомочним, якщо на ньому присутня більшість складу кожної представницької сторони.

Рішення Правління Пенсійного фонду вважається прийнятним, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів Правління. У разі рівного розподілу голосів голос Голови Правління є вирішальним.

Рішення Правління Пенсійного фонду, прийняте в межах його компетенції, є обов'язковим до виконання, у тому числі всіма страхувальниками та застрахованими особами, якщо воно їх стосується. Рішення Правління оформлюються постановами.

Постанови Правління Пенсійного фонду підлягають обов'язковому офіційному оприлюдненню в офіційних виданнях та на офіційній веб-сторінці Фонду.

Повноваження Правління Пенсійного фонду та Голови Правління Пенсійного фонду визначаються ст.ст. 61, 62 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування".

*Наглядова рада Пенсійного фонду.* Наглядова рада Пенсійного фонду створюється з метою здійснення контролю за виконанням Пенсійним фондом законодавства про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, статутних завдань та цільового використання коштів Пенсійного фонду.

До Наглядової ради, яка також складається з п'ятнадцяти осіб, так само входять у рівній кількості представники від держа-

ви, застрахованих осіб і роботодавців.

Члени Наглядової ради здійснюють повноваження на громадських засадах.

Строк повноважень членів Наглядової ради становить шість років. Наглядову раду очолює Голова.

Голова Наглядової ради та два його заступники обираються зі складу членів Наглядової ради строком на два роки по чергово від представників кожної сторони.

Головою Наглядової ради не може бути представник тієї сторони, представником якої є Голова Правління Пенсійного фонду.

Голова Наглядової ради щоквартально доводить до її членів отриману від Виконавчої дирекції Пенсійного фонду документально підтверджену інформацію про діяльність Пенсійного фонду. Засідання Наглядової ради проводяться відповідно до плану, але не рідше одного разу на квартал.

Засідання Наглядової ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини її складу та не менше половини від кожної представницької сторони.

Рішення Наглядової ради приймаються більшістю голосів від загальної кількості присутніх на засіданні її членів. У разі рівності голосів голос Голови Наглядової ради є вирішальним.

Оформлення матеріалів засідання Наглядової ради та ведення її документації здійснюється Виконавчою дирекцією Пенсійного фонду. Протокол засідання Наглядової ради підписується головуючим на засіданні.

Збереження документації Наглядової ради забезпечує Виконавча дирекція Пенсійного фонду. Документи зберігаються протягом 15 рр. у відомчому архіві Пенсійного фонду з подальшим переданням на державне архівне зберігання.

Повноваження Наглядової ради Пенсійного фонду визначені ст. 68 Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”.

*Виконавча дирекція Пенсійного фонду України та її територіальні органи.* Практичну реалізацію завдань, покладених на Пенсійний фонд, має здійснювати Виконавча дирекція фон-



ду, підзвітна його Правлінню.

Правовий статус Виконавчої дирекції Пенсійного фонду України та її територіальних органів визначений у ст.ст. 63, 64 Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”.

Проте до моменту прийняття спеціального закону, який закріплював би та оформлював перетворення Пенсійного фонду України на неприбуткову самоврядну організацію, він функціонує як центральний орган виконавчої влади України.

Отже, до управління Пенсійним фондом України застосовуються загальні підходи, принципи та правила керівництва центральним органом виконавчої влади, які визначені Конституцією України. Відповідно до Указу Президента України від 24.12.2010 р. № 1199 “Деякі питання організації роботи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади”, яким затверджено типові Положення про центральний орган виконавчої влади України, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через відповідного члена Кабінету Міністрів України, встановлює, що центральні органи виконавчої влади діють на підставі Положення, яке затверджує Президент України.

Діяльність Пенсійного фонду України врегульована Указом Президента України від 06.04.2011 р. № 384/2011 “Про Положення про Пенсійний фонд України”.

Цей Указ є базовим нормативно-правовим актом, що встановлює коло повноважень та функціональних обов’язків Пенсійного фонду України як центрального органу виконавчої влади.

Вищим органом управління Пенсійним фондом є Правління, чисельність і персональний склад якого затверджує Кабінет Міністрів України. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.07.2010 р. № 660 “Про Правління Пенсійного фонду”, Правління функціонує у кількості сімнадцяти чоловік, до складу якого входять Голова Правління Фонду, його заступники, представники профспілок, роботодавців, центральних органів виконавчої влади, установ та народні депутати.

Діяльність Пенсійного фонду спрямовується та коорди-

нується віце-прем'єр-міністром України – Міністром соціальної політики України, а функції Правління визначаються у п. 11 Положення.

Голова Правління Фонду та його заступники призначаються на посаду і звільняються з посади Президентом України за поданням Прем'єр-міністра України, підготовленим за пропозицією віце-прем'єр-міністра України – Міністром соціальної політики України.

Організація діяльності Правління Пенсійного фонду України регламентується затвердженим постановою Правління Пенсійного фонду України № 8-3 від 08.04.2008 р. “Регламентом роботи Правління Пенсійного фонду України”.

Окрім Правління у структурі Пенсійного фонду України функціонують:

1. Центральний апарат.

2. Головні управління в Автономній Республіці Крим, областях, місті Київ та Севастополь.

3. Управління в районах, містах та районах у містах.

Структуру центрального апарату Пенсійного фонду України за поданням Голови Правління затверджує Міністр соціальної політики України за погодженням з Кабінетом Міністрів України. Центральний апарат функціонує у складі департаментів та управлінь.

Структури територіальних та регіональних управлінь Пенсійного фонду України визначаються Правлінням Пенсійного фонду. Постановами Правління від 25.03.2011 р. т. № 8-3 та № 8-4 були затверджені “Примірна структура апарату головних управлінь Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі” та “Примірна структура управлінь Пенсійного фонду України в районах, містах та районах у містах”.

Отже, права і обов'язки Пенсійного фонду України та його органів реалізуються структурними підрозділами, посадовими та службовими особами, які наділені владними повноваженнями відповідно до чинного законодавства України.

Відповідальність державних органів, що здійснюють управління загальнообов'язковим державним пенсійним стра-

хуванням, а також інших організацій, які беруть участь у цьому процесі, визначається Законом України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” та “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування” від 08.07.2010 р..

### ***Контрольні питання***

1. Визначте систему державних органів та їх функції із здійснення пенсійного забезпечення.
2. Як взаємодіє Пенсійний Фонд з органами державної влади та громадськими організаціями?
3. Визначте суб’єктів солідарної системи пенсійного забезпечення в Україні.
4. Охарактеризуйте правове регулювання діяльності Пенсійного фонду.
5. Який правовий статус Пенсійного фонду?
6. Визначте структуру Пенсійного фонду та його повноваження.
7. Визначте органи управління Пенсійного фонду та їх повноваження.

## Розділ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОЇ, КАДРОВОЇ РОБОТИ ТА РЕГЛАМЕНТ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ

### *2.1. Організація правової роботи в системі Пенсійного фонду, напрями, засади здійснення*

*Основні напрями правової роботи в системі Пенсійного фонду.* Загальні положення щодо організації правової роботи в системі органів Пенсійного фонду визначено “Положенням про Пенсійний фонд України”, затвердженим Указом Президента України від 06.04.2011 р. № 384/2011, “Положенням про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі”, затвердженим постановою Правління Пенсійного фонду України від 27.06.2002 р. № 11-2, “Положенням про управління Пенсійного фонду України у районах, містах і районах у містах”, затвердженим постановою Правління Пенсійного фонду України від 30.05.2002 р. № 8-2, “Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації”, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. № 1040, “Положенням про організацію правової роботи в Пенсійному фонді України”, затвердженим постановою Правління Пенсійного фонду України від 08.10.2004 р. № 13-1, у ред. постанови № 23-1 від 14.10.2010 р. “Про стан організації правової роботи в органах Пенсійного фонду України та заходи щодо її вдосконалення”.

Основним завданням юридичної служби є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Пенсійним фондом, його органами, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, а також захист інтересів Пенсійного фонду в судах.

Напрями роботи підрозділів юридичної служби Пенсійного фонду України залежать від їх рівня.

Положення визначає основні напрямки роботи підрозділів юридичної служби Пенсійного фонду України, відповідно до покладених завдань для центрального апарату (п. 1.4.1.), регіональних органів Пенсійного фонду (п. 1.4.2.), територіальних органів Пенсійного фонду (п. 1.4.3.).

Юридична служба центрального апарату, регіональних і територіальних органів Пенсійного фонду підпорядковується, відповідно, безпосередньо Голові Правління Пенсійного фонду, начальникам регіональних і територіальних органів Пенсійного фонду, її діяльність спрямовується та координується одним із заступників цих керівників відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Також положення визначає зміст правової роботи в Пенсійному фонді та його органах за основними напрямками роботи. Для центрального апарату Пенсійного фонду – п. 1.6.1., для регіональних органів Пенсійного фонду – п. 1.6.2., для територіальних органів – п. 1.6.3.

На посаду керівника юридичного управління (відділу, сектору), його заступника призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше п'яти років.

На посади головних та провідних спеціалістів юридичної служби органу виконавчої влади призначаються особи з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі не менше як три та два роки.

*Договірна робота Пенсійного фонду.* Під час укладання Пенсійним фондом України або його органами господарських договорів, юридична служба відповідно до своїх повноважень:

- надає консультаційну допомогу заінтересованим структурним підрозділам Пенсійного фонду та його територіальним органам;

- бере участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів з підприємствами, установами, організаціями, проводить правову експертизу їх проектів;

- перевіряє додержання вимог законодавства про здійснення державних закупівель товарів (робіт або послуг);
- у разі необхідності розробляє пропозиції змін та доповнень до проектів господарських договорів;
- здійснює облік господарських договорів та їх зберігання.

Кожен господарських договір, який укладається органами Пенсійного фонду України, має пройти узгодження та бути завізований юридичною службою. Візування договорів здійснюється юридичною службою за наявності на проекті договору віз керівника заінтересованого структурного підрозділу та головного бухгалтера органу Пенсійного фонду України.

Після підписання договору він підлягає обов'язковій реєстрації. Реєстрація проводиться юридичною службою Пенсійного фонду в спеціальному журналі за встановленою формою. Зокрема, у журналі відображається така інформація: порядковий номер запису, дата реєстрації договору, назва та короткий зміст документа (включаючи відомості про додатки) із зазначенням кількості сторінок та додатків, дата укладення договору, реєстраційний номер, найменування контрагента та його реквізити, строк дії договору, сума договору, відомості про внесення змін до договору, особа, відповідальна за виконання вимог документа, найменування структурного підрозділу, де зберігається оригінал договору, відмітка про виконання, розірвання, визнання недійсним, продовження, закінчення строку дії документа. Запис у журналі скріплюється підписом особи, яка внесла відомості про договір.

Укладений договір скріплюється печаткою Пенсійного фонду України тільки після реєстрації його відповідною юридичною службою.

Структурні підрозділи органів Пенсійного фонду, що є відповідальними за виконання відповідних господарських договорів, зобов'язані в триденний строк повідомляти юридичну службу про виконання, розірвання, закінчення або продовження строку його дії.

Зберігання оригіналів господарських договорів, укладених органами Пенсійного фонду України, здійснюється юриди-

чною службою, крім договорів, які припускають витрачання коштів Пенсійного фонду або належних йому матеріальних цінностей, та договорів із питань виплати та доставки пенсій (оригінали таких договорів зберігаються у структурних підрозділах, на які покладено відповідні функції).

*Представництво інтересів органів Пенсійного фонду в судових інстанціях.* У судових інстанціях робота юридичної служби в цілому зводиться до претензійно-позовної роботи, яка включає наступні елементи:

1) підготовка, одержання та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів;

2) пред'явлення і розгляд претензій, підготовка позовів;

3) підготовка відповідей (відзивів, заперечень) та заяв про перегляд рішень, ухвал, постанов суду в апеляційному та касаційному порядку;

4) захист інтересів Пенсійного фонду при розгляді майнових, переддоговірних та інших спорів у судах;

5) здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік, зберігання та відправка претензійно-позовних матеріалів);

6) забезпечення контролю за претензійно-позовним провадженням;

7) розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійно-позовної роботи;

8) підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійно-позовної роботи;

Під час виконання завдань, покладених на юридичну службу у зв'язку з захистом інтересів Пенсійного фонду та його органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, юридична служба виконує функції, передбачені абз. 2 п. 2.4.1. Положення.

Відповідно до ст. 27, 31 ЦПК України особи, які беруть участь у справі, мають право знайомитися з матеріалами справи, робити з них витяги, знімати копії з документів, долучених до справи, одержувати копії рішень, ухвал, брати участь у судових засіданнях, подавати докази, брати участь у дослідженні доказів, ставити питання іншим особам, які беруть участь у

справі, а також свідкам, експертам, спеціалістам, заявляти клопотання та відводи, давати усні та письмові пояснення судові, подавати свої доводи, міркування щодо питань, які виникають під час судового розгляду, і заперечення проти клопотань, доводів і міркувань інших осіб, користуватися правовою допомогою, знайомитися з журналом судового засідання, знімати з нього копії та подавати письмові зауваження з приводу його неправильності чи неповноти, прослуховувати запис фіксування судового засідання технічними засобами, робити з нього копії, подавати письмові зауваження з приводу його неправильності чи неповноти, оскаржувати рішення і ухвали суду, користуватися іншими процесуальними правами, встановленими законом. Крім того, позивач має право протягом усього часу розгляду справи збільшити або зменшити розмір позовних вимог, відмовитися від позову, а відповідач має право визнати позов повністю або частково, а сторони можуть укласти мирову угоду на будь-якій стадії процесу.

Після розгляду справ по-суті юридична служба узагальнює їх результати та доводить до відома заінтересованих структурних підрозділів відповідних органів Пенсійного фонду України та його органів.

*Організація роботи з примусового стягнення заборгованості зі сплати страхових внесків.* Заборгованість із сплати страхових внесків відповідно до Закону України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування” від 08.07.2010 р. визначається як сума єдиного внеску, своєчасно не нарахована та/або не сплачена у строки, встановлені цим Законом, обчислена територіальними органами Пенсійного фонду України у випадках, передбачених цим Законом, і називається недоїмкою.

Порядок стягнення заборгованості зі страхувальників визначено ст. 25 вищезгаданого Закону та конкретизується затвердженою постановою Правління Пенсійного фонду України № 21-5 від 27.09.2010 р. “Інструкцією про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування”. Відповідно до п. 6.3. органи Пенсійного фонду надсилають страхувальникам вимогу про сплату недоїм-



ки в таких випадках:

а) якщо дані документальних перевірок результатів діяльності платника або актів звірок з органами податкової служби сум доходу (прибутку) фізичних осіб - підприємців чи осіб, які забезпечують себе роботою самостійно, свідчать про донарахування сум єдиного внеску або органами Пенсійного фонду у повідомленнях-розрахунках визначено суми єдиного внеску, які підлягають доплаті;

б) якщо платник має на кінець звітного базового періоду недоїмку зі сплати єдиного внеску;

в) якщо платник має на кінець звітного базового періоду борги зі сплати фінансових санкцій.

У випадку “а” вимога надсилається одночасно з актом документальної перевірки платника єдиного внеску або актом про суми розбіжностей щодо сум доходу (прибутку), заявлених у звітності до Пенсійного фонду та задекларованих у річній податковій декларації фізичними особами - підприємцями чи особами, які забезпечують себе роботою самостійно, або повідомленням-розрахунком на всю суму донарахованого єдиного внеску.

У випадку “б” та/або “в” вимога надсилається щомісяця протягом п’яти робочих днів, наступних за звітним базовим періодом. Вимога формується на підставі даних особових рахунків платників на всю суму боргу.

Вимога про сплату недоїмки є виконавчим документом.

Сума боргу у вимозі проставляється у гривнях з двома десятковими знаками. Вимога формується на суму боргу, який не менше 10 грн.

Вимога про сплату боргу формується на підставі актів документальних перевірок, актів звірок з органами податкової служби, звітів платника про нарахування єдиного внеску та облікових даних з карток особових рахунків платників за формами, встановленими законодавством для платників фізичних та юридичних осіб. Орган Пенсійного фонду України веде реєстр виданих вимог про сплату недоїмки.

Вимога вважається надісланою (врученою) юридичній особі, якщо її передано посадовій особі такої юридичної особи під підпис або надіслано листом з повідомленням про вручення.

Вимога вважається надісланою (врученою) фізичній особі, якщо її вручено особисто такій фізичній особі або її законному представникові чи надіслано листом на її адресу за місцем проживання або останнього відомого місця її знаходження з повідомленням про вручення за порядком оформлення зазначених поштових відправлень, установленим Кабінетом Міністрів України.

Протягом десяти робочих днів із дня одержання вимоги про сплату недоїмки страхувальник зобов'язаний сплатити зазначені у вимозі суми недоїмки, штрафів та пені.

У разі незгоди з розрахунком суми боргу, зазначеної у вимозі про сплату недоїмки, платник узгоджує її з органами Пенсійного фонду у порядку, встановленому Пенсійним фондом України, а у разі неузгодження вимоги із органами Пенсійного фонду має право на оскарження вимоги в судовому порядку.

Про оскарження вимоги до суду платник зобов'язаний письмово повідомити протягом десяти робочих днів орган Пенсійного фонду, який направив вимогу.

Узгодження вимоги органу Пенсійного фонду здійснюється на підставі затвердженого постановою Правління Пенсійного фонду України № 22-7 від 08.10.2010 р. “Порядку розгляду органами Пенсійного фонду України скарг на рішення про накладення штрафу, нарахування пені та заяв платників при узгодженні ними вимоги про сплату недоїмки зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування”.

У разі якщо платник, який одержав вимогу і протягом десяти робочих днів після її отримання не сплатив зазначені у вимозі суми недоїмки, штрафів та пені, не узгодив вимогу з відповідним органом Пенсійного фонду, не оскаржив вимогу в судовому порядку або не сплатив узгоджену суму недоїмки протягом десяти робочих днів з дня отримання узгодженої вимоги, орган Пенсійного фонду надсилає в порядку, встановленому законом, до підрозділу державної виконавчої служби вимогу про сплату недоїмки, у якій зазначає суму боргу за даними карток особових рахунків платників на дату подання.

До сум боргу, що подаються до органів державної виконавчої служби за даними карток особових рахунків платників,

включаються також суми узгоджених з платником, але не сплачених у встановлений строк штрафів і пені.

У зазначених випадках орган Пенсійного фонду України також має право звернутися до суду з позовом про стягнення недоїмки. У разі звернення органу Пенсійного фонду України з позовом про стягнення недоїмки до суду передбачені законодавством заходи досудового врегулювання спорів не застосовуються.

*Погашення заборгованості платників, щодо яких застосовуються заходи, передбачені законодавством про неплатоспроможність.* Потрібно визнати, що неплатоспроможність суб'єктів підприємницької діяльності негативно впливає як на виконання податкових зобов'язань, так і на розвиток економіки країни в цілому.

Закон України “Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом” від 14.05.1995 р. покликаний врегулювати протилежні позиції сторін. Лише застосування заходів, пов'язаних з оздоровленням фінансового стану боржника, реструктуризація боргу або його списання, можуть вивести такого суб'єкта господарювання із кризового стану неплатоспроможності.

Відносини органів Пенсійного фонду України з підприємствами-боржниками, відносно яких порушено справу про банкрутство, регулюють Податковий кодекс України від 02.12.2010 р., Закони України “Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом” від 14.05.1995 р. та “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування” від 08.07.2010 р..

Пенсійний фонд України здійснює свої повноваження безпосередньо та через утворені у встановленому порядку органи: Головні управління в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, а також управління в районах, містах, районах у містах (п. 7 Указу Президента України № 384/2011 від 06.04.2011 р.).

До функцій управлінь Пенсійного фонду України в районах, містах та районах у містах належить облік платників єдиного внеску та збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, забезпечує надходження єдиного внеску, сум фі-

нансових санкцій страхових внесків та інших платежів до Фонду, задля чого управління мають право звертатися до господарських судів із заявою щодо порушення справ про банкрутство платників єдиного внеску (постанова Правління Пенсійного фонду України № 8-2 від 30.04.2002 р.).

Отже, кредиторами у справах про банкрутство виступають управління Пенсійного фонду України в районах, містах і районах у містах.

При зверненні Управління до господарського суду із заявою про порушення справи про банкрутство, слід мати на увазі, що справа порушується господарським судом, якщо безспірні вимоги кредитора сукупно складають не менше трьохсот мінімальних розмірів заробітної плати, які не були задоволені боржником протягом трьох місяців після встановленого для їх погашення строку.

Форма та зміст заяви про порушення справи має відповідати вимогам ст. 7 Закону України “Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом”. Окремим рядком мають бути вказані відомості про розмір заборгованості із єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування та докази вжиття заходів до отримання заборгованості по обов’язкових платежах у встановленому законодавством порядку.

У підготовчому засіданні суддя виносить ухвалу, якою зобов’язує заявника подати до офіційних друкованих органів (газета “Урядовий кур’єр” – Указ Президента України № 503 від 10.06.1997 р.) у десятиденний строк за його рахунок оголошення про порушення справи про банкрутство. У разі невиконання цієї ухвали господарський суд має право стягнути з винної сторони в доход Державного бюджету України штраф у розмірі до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або залишити заяву про порушення справи про банкрутство без розгляду (п. 14 ст. 11 Закону України “Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом” та п. 5. ст. 83 Господарсько-процесуального кодексу України).

Кредитори у справі про банкрутство можуть бути конкурсними – кредитори за вимогами до боржника, які виникли

до порушення провадження у справі про банкрутство і вимоги яких не забезпечені заставою; та поточні – кредитори за вимогами, які виникли після порушення провадження у справі про банкрутство (ст. 1 Закону).

У переважній більшості випадків управління Фонду є конкурсними кредиторами, а за вимогами, які виникли після порушення провадження у справі, – поточними.

Відповідно до ст. 14 Закону конкурсні кредитори зобов'язані подати до господарського суду письмові заяви з вимогами до боржника, а також документи, що їх підтверджують, протягом 30 днів від дня публікації оголошення. Вимоги конкурсних кредиторів, що заявлені після закінчення цього строку або не заявлені взагалі, не розглядаються і вважаються погашеними, про що господарський суд зазначає в ухвалі, якою затверджує реєстр вимог кредиторів. Названий строк є граничним і поновленню не підлягає.

Враховуючи сказане, управління Фонду мають забезпечити своєчасне виявлення оголошень про порушення справ про банкрутство, адже наслідком невиконання цього припису може стати втрата можливості стягнути борг.

Вимоги до боржника, які не підлягають задоволенню в межах провадження у справі про банкрутство або не були заявлені кредитором чи заявлені ними після закінчення 30-денного строку, можуть бути предметом позову до господарського суду.

Одночасно з початком провадження у справі про банкрутство суд оголошує мораторій на задоволення вимог кредиторів – зупинення виконання боржником грошових зобов'язань і зобов'язань щодо податків і зборів, строк яких настав до дня введення мораторію. Отже, органами Пенсійного фонду протягом дії мораторію не нараховуються неустойка (штраф, пеня), не застосовуються інші санкції за невиконання чи неналежне виконання грошових зобов'язань і зобов'язань щодо сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, податків і зборів (обов'язкових платежів), а також не живляються заходи щодо стягнення боргу.

За результатами розгляду справи про банкрутство сторонами може бути прийняте рішення про укладення мирової угоди.

Під мировою угодою розуміється домовленість між боржником і кредиторами стосовно відстрочки та (або) розстрочки, а також прощення (списання) кредиторами боргів боржника, яка оформляється угодою сторін. Управлінням Пенсійного фонду України слід мати на увазі, що не підлягає прощенню (списанню) за умовами мирової угоди заборгованість із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, невикористаних та своєчасно не повернутих коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (ч. 1 ст. 35 Закону).

Взагалі, заходи, спрямовані на створення ефективних механізмів реалізації інтересів Пенсійного фонду України у сфері відновлення платоспроможності підприємств або визнання їх банкрутами, умовно можна розділити на три групи.

1. Організаційно-інформаційні заходи (моніторинг практики, аналіз судових рішень, інформування органів Пенсійного фонду про стан справ у сфері застосування цього законодавства, проведення семінарів, конференцій з іншими учасниками справ про банкрутство).

2. Управлінські заходи (розподіл повноважень та відповідальності у сфері банкрутства між Пенсійним фондом України та його органами).

3. Заохочення та відповідальність (преміювання та притягнення до відповідальності осіб, які представляють інтереси Пенсійного фонду у справах про банкрутство)\*.

*Застосування органами Пенсійного фонду законодавства про адміністративні порушення.* Відповідальність у сфері загальнообов'язкового державного пенсійного страхування визначається розділом 14 Закону України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.2003 р.

Відповідно до цього Закону саме органи Пенсійного фонду України наділені повноваженнями притягати осіб, винних в

---

\* Зайчук Б. О. Пенсійний фонд України. Організаційно-правові та соціально-економічні засади функціонування / Б. О. Зайчук, О. Б. Зарудний, С. Б. Березіна. – К.: НВП «АВТ», 2006. – С. 817-820.

порушенні законодавства, до адміністративної відповідальності.

Виконавчі органи Пенсійного фонду накладають на посадових осіб, які вчинили правопорушення, адміністративні стягнення у разі:

1) приховування (заниження) суми заробітної плати (виплат, доходу), на яку нараховуються страхові внески;

2) порушення встановленого порядку нарахування, обчислення та строків сплати страхових внесків;

3) ухилення від взяття на облік або несвоєчасне подання заяви про взяття на облік страхувальника як платника страхових внесків;

4) неподання відомостей про обставини, що спричиняють зміни юридичного статусу страхувальника, порядку сплати ним страхових внесків;

5) порушення встановленого порядку використання та здійснення операцій з коштами Пенсійного фонду і Накопичувального фонду;

6) неподання, несвоєчасного подання, подання не за встановленою формою звітності щодо страхових внесків, коштів Пенсійного фонду і Накопичувального фонду або подання недостовірних відомостей, що використовуються в системі персоналізованого обліку, та іншої звітності і відомостей, передбачених законодавством про пенсійне страхування;

7) несплати або несвоєчасної сплати страхових внесків, у тому числі авансових платежів.

Закон України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування” від 08.07.2010 р. покладає повноваження по здійсненню контролю за додержанням законодавства про єдиний внесок на загальнообов’язкове державне соціальне страхування на органи Пенсійного фонду України.

Відповідно до ст. 26 посадові особи платників єдиного внеску несуть адміністративну відповідальність за:

- порушення порядку нарахування, обчислення і строків сплати єдиного внеску;

- неподання, несвоєчасне подання, подання не за встановленою формою звітності щодо єдиного внеску;

- подання недостовірних відомостей, що використовуються в Державному реєстрі, інших відомостей, передбачених цим Законом.

Від імені Пенсійного фонду розглядати справи про правопорушення, застосовувати фінансові санкції на підставі документів, що свідчать про вчинення правопорушення, мають право Голова Правління Пенсійного фонду України, його заступники, начальники головних управлінь Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві, Севастополі та їх заступники, начальники управлінь Пенсійного фонду України в районах, містах, районах у містах та їх заступники.

Проведення у справах про адміністративні правопорушення здійснюється в порядку, встановленому Кодексом України про адміністративні правопорушення, постановою Правління Пенсійного фонду України № 21-5 від 27.10.2010 р. “Про затвердження Інструкції про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування”, постановою Правління Пенсійного фонду України № 21-1 від 01.12.2008 р. “Про порядок оформлення результатів перевірок, що здійснюються органами Пенсійного фонду України”, постановою Правління Пенсійного фонду України № 22-7 від 08.10.2010 р. “Про затвердження Порядку розгляду органами Пенсійного фонду України скарг на рішення про накладення штрафу, нарахування пені та заяв платників при узгодженні ними вимоги про сплату недоїмки зі сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування”.

Можна виділити наступні стадії проходження справи про адміністративне правопорушення.

1. Складання протоколу про адміністративне правопорушення.
2. Розгляд справи про адміністративне правопорушення.
3. Винесення постанови по справі про адміністративне правопорушення.
4. Оскарження і опротестування постанови про адміністративне правопорушення.
5. Виконання постанови про накладення адміністративного стягнення.



## **2.2. Кадрове забезпечення діяльності Пенсійного фонду та його органів, проходження державної служби управління кадрами**

*Правовий статус кадрової служби Пенсійного фонду.* Відповідно до затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.1996 р. № 912 “Типового Положення про кадрову службу органу виконавчої влади” у міністерстві, іншому центральному та місцевому органі виконавчої влади залежно від чисельності працівників апарату, підпорядкованих органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління, а також від обсягу, характеру та складності кадрової роботи утворюється відповідний структурний підрозділ (департамент, управління, відділ, сектор, служба кадрів) або вводиться посада спеціаліста з цих питань.

У системі Пенсійного фонду України в центральному апараті кадрова служба функціонує у складі управління, в головних управліннях – у складі відділу або сектору, у районних, районних у містах та міських управліннях – у складі сектору або головного спеціаліста з кадрів. Структура, чисельність працівників та Положення про кадрову службу затверджуються відповідно до законодавства і мають забезпечувати якісне виконання покладених на кадрову службу завдань і функцій.

Основними завданнями кадрової служби Пенсійного фонду України є:

- реалізація державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи;
- здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;
- прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, забезпечення їх безперервного навчання;
- документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.

Кадрова служба Пенсійного фонду України відповідно до наданих повноважень:

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті Пенсійного фонду України і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить Голові Правління пропозиції щодо її вдосконалення;

2) разом з іншими структурними підрозділами розробляє річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну (на п'ять років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців та керівників підпорядкованих установ, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти;

3) здійснює організаційне забезпечення роботи з кадрами, а також методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб підпорядкованих установ;

4) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність із кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців, а також керівників підпорядкованих установ;

5) проводить роботу з резервом кадрів апарату Пенсійного фонду України, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву у структурних підрозділах, вносить Голові Правління пропозиції щодо її вдосконалення;

6) вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті Фонду, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів в апараті Фонду, головний та територіальних управліннях;

7) приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

8) розглядає та вносить керівнику пропозиції щодо про-

ведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує разом із відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

9) готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників органів Фонду та керівників структурних підрозділів;

10) оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;

11) обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу рр. та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату;

12) розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;

13) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

14) своєчасно готує документи щодо продовження строку перебування на державній службі державним службовцям, які займають посади першої категорії, та призначення пенсій працівникам;

15) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

16) оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

17) готує документи для відрядження працівників за кордон;

18) у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату Фонду та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах органу виконавчої влади та в підпорядкованих йому установах;

19) здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки вико-

нання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи у підпорядкованих установах;

20) забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами органу виконавчої влади організує регулярне навчання працівників апарату;

21) разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль в апараті органу виконавчої влади та підпорядкованих йому установах за дотриманням Закону України "Про державну службу" ( 3723-12 ) та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;

22) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

Задля виконання кадровою службою Пенсійного фонду України поставлених перед нею завдань вона наділена наступними правами:

1) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті Пенсійного фонду України та в підпорядкованих йому установах;

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Пенсійного фонду України та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на кадрову службу функцій;

3) брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в Пенсійному фонді України та підпорядкованих йому установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

4) вносити Голові Правління Пенсійного фонду України пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

Покладення на кадрову службу Пенсійного фонду України обов'язків, не передбачених Положенням і таких, що не стосуються питань кадрової роботи та державної служби, не допускається.

Кадрова служба підпорядковується Голові Правління

Пенсійного фонду України або за його рішенням – одному з його заступників.

На посади керівника кадрової служби, його заступника та спеціалістів кадрової служби призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців. До роботи у кадровій службі залучаються психологи, соціологи.

Призначення на посаду та звільнення з посади керівника кадрової служби Пенсійного фонду України здійснюється за наявності висновку Головного управління державної служби.

Кадрова служба має свою печатку.

*Загальна характеристика присвоєння рангів державних службовців працівникам Пенсійного фонду.* Відповідно до Указу Президента України № 1085 від 09.12.2010 р. “Про оптимізацію системи органів центральної виконавчої влади” Пенсійний фонд України є центральним органом виконавчої влади, а працівники цього органу є державними службовцями, на яких поширюється дія Закону України “Про державну службу” від 16.12.1993 р. № 3723.

Отже, відповідно до ст. 25 цього Закону працівники Пенсійного фонду України мають певні категорії посад державних службовців та їм встановлюються відповідні ранги.

Основними критеріями класифікації посад державних службовців є *організаційно-правовий рівень* органу, який приймає їх на роботу, обсяг і характер компетенції на конкретній посаді, роль і місце посади у структурі державного органу, а ранг службовцю присвоюється відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації та результатів роботи.

Відповідно до “Положення про ранги державних службовців”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 658 від 19.06.1996 р., ранги присвоюються державним службовцям в індивідуальному порядку відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації та результатів роботи.

Особам, які вперше зараховані на державну службу, присвоюється, як правило, найнижчий ранг, передбачений для відповідних категорій посад.

Ранги, які відповідають посадам першої категорії, присвоюються Президентом України, другої категорії – Кабінетом Міністрів України. Пропозиції щодо присвоєння рангів, які відповідають посадам першої та другої категорій, вносить Головне управління державної служби за поданням відповідних державних органів.

Ранги іншим керівникам і спеціалістам органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, що відповідають посадам третьої – сьомої категорій, присвоюються за місцем роботи керівниками цих органів.

Ранги присвоюються державним службовцям одночасно з прийняттям їх на державну службу.

Через два роки після присвоєння державному службовцю відповідного рангу керівник державного органу за поданням безпосереднього керівника розглядає питання про можливість присвоєння йому чергового рангу. Позитивне рішення приймається за умови успішної роботи державного службовця.

Черговий ранг не може бути присвоєний державному службовцю, до якого протягом останнього р. застосовувалися дисциплінарні стягнення, а також у період проведення службового розслідування або перебування під слідством.

Затримка у присвоєнні чергового рангу до одного р. може застосовуватися до державного службовця як захід дисциплінарного впливу.

За виконання особливо відповідальних завдань державному службовцю може бути присвоєний черговий ранг достроково у межах відповідної категорії посад.

Державний службовець позбавляється рангу лише за вироком суду.

Присвоєння, зміна, позбавлення рангу за вироком суду оформляється наказом чи розпорядженням керівника державного органу, про що робиться відповідний запис у трудовій книжці державного службовця.

*Класифікація посад працівників органів Пенсійного фонду, кваліфікаційні вимоги до них та посадові інструкції.* Права та обов'язки працівників Пенсійного фонду України та кваліфікаційні вимоги до них закріплюються в посадових інструкціях,

які відповідно до “Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі” від 27.06.2002 р. № 11-2 та “Положення про управління Пенсійного фонду України в районах, містах і районах у містах” від 30.04.2002 р. № 8-2, стосовно посад управлінь та головних управлінь Пенсійного фонду розробляються та затверджуються їх начальниками.

Посадові інструкції працівників Пенсійного фонду розробляються з урахуванням вимог законодавства про державну службу та загальнообов’язкове пенсійне страхування та на основі затвердженого Наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29.12.2004 р. “Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1. Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності” та “Випуску 71. Фінанси, кредит, страхування та пенсійне забезпечення” від 01.08.2005 р.

Як правило, державний службовець у системі Пенсійного фонду України повинен мати повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (освітньо-кваліфікаційний рівень “спеціаліст”, “магістр”) та стаж державної служби або роботи у відповідній сфері діяльності.

Повинен володіти: знаннями з права в галузі пенсійного забезпечення, політології, економіки, адміністрування, фінансів, знати соціологію та психологію праці; сучасні методи управління персоналом; основи діловодства; правила роботи на комп’ютері, державну мову, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Відповідність обов’язків і кваліфікації вимогам посадових професійно-кваліфікаційних характеристик визначається шляхом проведення атестації державного службовця відповідно до затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1922 від 28.12.2000 р. “Положення про проведення атестації державних службовців”.

*Проходження державної служби в системі Пенсійного фонду.* Прийняття на державну службу в органи Пенсійного фонду України, просування по ній, стимулювання праці державних службовців, вирішення інших питань, пов’язаних із служ-

бою, проводиться відповідно до категорій посад службовців, а також згідно з рангами, які їм присвоюються.

Порядок проведення конкурсу для вступу на державну службу регулюється “Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців”, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України № 169 від 15.02.2001 р.

Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців наказом (розпорядженням) керівника відповідного територіального управління Пенсійного фонду України, який здійснює призначення на посаду державного службовця, утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря і членів комісії. Очолює конкурсну комісію заступник керівника органу Пенсійного фонду. До складу конкурсної комісії входять представники кадрової та юридичної служб, а також окремих структурних підрозділів апарату.

Умови проведення конкурсу визначаються керівником відповідного органу Пенсійного фонду, який призначає на посади та звільняє з посад державних службовців.

Рішення про проведення конкурсу приймається за наявності вакантної посади державного службовця.

Конкурс проводиться поетапно:

1-й – публікація оголошення державного органу про проведення конкурсу в пресі або поширення його через інші засоби масової інформації;

2-й – прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади;

3-й – проведення іспиту та відбір кандидатів.

Управління Пенсійного фонду, у якому проводиться конкурс, зобов'язане опублікувати оголошення про проведення конкурсу в пресі або поширити його через інші офіційні засоби масової інформації не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу та довести його до відома працівників органу, в якому оголошується конкурс.



Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії державного органу, в якому проводиться конкурс, такі документи: заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби; заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками; дві фотокартки розміром 4 x 6 см; копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння наукового ступеня або вченого звання, засвідчені нотаріально чи в іншому встановленому законодавством порядку; відомості про майно, доходи, витрати, зобов'язання фінансового характеру, у тому числі за кордоном, наявність у себе та близьких осіб корпоративних прав; копію першої та другої сторінок паспорта громадянина України, засвідчену кадровою службою; довідку про стан здоров'я; письмову згоду на проведення спеціальної перевірки (спеціальна перевірка проводиться відповідно до затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1432 від 08.12.2009 р. "Положення про організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на заняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави або органів місцевого самоврядування").

Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Кадрова служба державного органу перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим вимогам щодо прийняття на державну службу, передбаченим для кандидатів на посаду державного службовця. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляється кадровою службою з відповідним обґрунтуванням.

Іспит проводиться конкурсною комісією державного органу, в якому оголошено конкурс, з метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посаду державних службовців.

Кадрова служба за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

Під час іспиту перевіряються знання Конституції України, Закону України “Про державну службу” та антикорупційного законодавства України, а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та структурного підрозділу (право соціального забезпечення, пенсійне право).

Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад державних службовців. Конкурсна комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом трьох днів після його завершення.

Рішення про призначення на посаду державного службовця та зарахування до кадрового резерву приймає начальник управління Пенсійного фонду України на підставі пропозиції конкурсної комісії протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією.

Громадяни України, які вперше зараховуються на державну службу, приймають Присягу такого змісту: *“Повністю усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити народові України, суворо дотримувати Конституції та законів України, сприяти втіленню їх у життя, зміцнювати їх авторитет, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, з гідністю нести високе звання державного службовця, сумлінно виконувати свої обов’язки”*.

Державний службовець підписує текст Присяги, який зберігається за місцем роботи. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

Граничний вік перебування на державній службі становить 60 рр. для чоловіків і 55 рр. для жінок. У разі необхідності керівник державного органу за погодженням з керівником спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань реалізації державної політики у сфері державної служби може продовжити строк перебування на державній службі,

але не більш як на п'ять років.

*Відповідальність працівників Пенсійного фонду.* Згідно із ст. 107 Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.2003 р. Пенсійний фонд, його органи та посадові особи за шкоду, заподіяну особам внаслідок несвоєчасного або неповного надання соціальних послуг, призначення (перерахунку) та виплати пенсій, передбачених цим Законом, а також за невиконання або неналежне виконання ними обов’язків з адміністративного управління Накопичувальним фондом несуть відповідальність згідно із законом.

Як державні службовці посадові особи органів Пенсійного фонду України несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов’язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов’язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

До службовців, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України (догана та звільнення), можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного р. у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

### ***2.3. Регламент роботи й організація діловодства в Пенсійному фонді та його органах***

*Регламент роботи Пенсійного фонду України.* Порядок організації діяльності Пенсійного фонду України встановлюється Регламентом роботи Пенсійного фонду України, який затверджується наказом Правління.

Такий порядок організації роботи пов’язаний з виконанням покладених на Фонд завдань, визначених у Положенні про Пенсійний фонд України, затвердженому Указом Президента України від 06.04.2011 р. № 384/2011. Порядок організації робо-

ти Головних управлінь Пенсійного фонду затверджується наказом начальника Головного управління, відповідно до його функціональних повноважень, визначених у Положенні про Головні управління Пенсійного фонду в Автономній Республіці Крим, областях, місті Києві та Севастополі. Порядок організації роботи управлінь Фонду в районах, у містах та районах у містах затверджується наказом начальника управління, відповідно до його функціональних повноважень, визначених у Положенні про управління Пенсійного фонду в районах, містах та районах у містах.

Крім того, у своїй роботі органи Пенсійного фонду керуються “Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242.

Так само начальниками головних управлінь Пенсійного фонду в Автономній Республіці Крим, областях, місті Києві та Севастополі та начальниками управлінь Пенсійного фонду в районах, містах та районах у містах затверджуються Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Регламент Пенсійного фонду України, зокрема, може включати наступні розділи.

1. Загальні положення.
2. Організація роботи управління (головного управління) Пенсійного фонду України.
  - планування роботи;
  - підготовка засідань Правління Фонду;
  - підготовка та проведення нарад і семінарів;
  - порядок організації діловодства;
  - робота з депутатськими запитами і зверненнями;
  - робота із зверненнями громадян;
  - контроль за виконанням документів;
  - прийом відвідувачів та працівників апарату.
3. Розпорядок роботи управління (головного управління) Пенсійного фонду України.
4. Робота із засобами масової інформації.

*Робота із вхідною, вихідною кореспонденцією, внутрішніми документами.* Відповідальність за організацію діловодства в будь-якій державній установі несе керівник установи, це положення також поширюється і на Пенсійний фонд України та його органи. Ведення діловодства відповідно до вимог державних стандартів та “Інструкції з діловодства Пенсійного фонду” покладається на управління справами, загальні відділи, канцелярії або секретарів.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах установи відповідають їх керівники.

Організація діловодства в установах покладається на їх структурні підрозділи (департаменти, управління, відділи, сектори) діловодства (документаційного забезпечення), загальні відділи, канцелярії тощо (далі – служба діловодства).

Основним завданням служби діловодства є встановлення в установі єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах установи.

Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

- розробляє інструкцію установи з діловодства та номенклатуру справ установи;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву установи (далі – архів установи);
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами установи вимог інструкцій установ, регламентів та національних стандартів;
- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в установі та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;

- проводить регулярно перевірку стану діловодства у структурних підрозділах установи, а також на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;
- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в установі;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в установі;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду установи та користування ним;
- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства;
- засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом установи.

На службу діловодства покладається підготовка типових інструкцій з діловодства, типових (примірних) номенклатур справ для однорідних за характером діяльності підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління, відомчих (галузевих) переліків документів із зазначенням строків зберігання та погодження таких документів із центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

Організація діловодства у структурних підрозділах установ покладається на спеціально призначену для цього особу.

Органи Пенсійного фонду України здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування між собою державною мовою. У місцях (село, селище, місто, інший населений пункт), де більшість населення становить громадяни, які належать до національних меншин, у внутрішньому діловодстві може використовуватися поряд з державною мовою мова відповідної національної меншини у порядку, встановленому законом.

*Документування управлінської інформації.* Документування управлінської інформації полягає у створенні документів,

в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями (статутами) установ, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями. В установах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність. Із питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватись спільні документи.

Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, постанова, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом установи, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватися на виконання установою покладених на неї завдань і функцій. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації.

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” (v0055609-03) (далі – ДСТУ 4163-2003).

Документ повинен містити обов’язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи - автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов’язкові, а також інші реквізити,

якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

Із метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів установи.

Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, встановлених Інструкцією з діловодства.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

*Організація документообігу та виконання документів.*  
Документообіг установи – це проходження документів в установі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення. Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
- централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць.

Порядок документообігу регламентується інструкцією установи, регламентами роботи установи, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

Особливості організації електронного документообігу



визначаються інструкцією установи з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в установі.

У разі впровадження в установі системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

*Облік обсягу документообігу.* Обсяг документообігу установи – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в установі (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації. За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в установі системи обліку документів. Облік документів може здійснюватися як в установі в цілому, так і в кожному структурному підрозділу. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються керівництву установи для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі.

*Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи.* Доставка документів до установи здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою. Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання. Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електров'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано в службі діловодства.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення. У разі надходження кореспонденції з відміткою “Терміново” фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки. У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі. Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником установи.

У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис “особисто”. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливує його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший

зберігається у службі діловодства.

Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

Факт і дата надходження документа до установи обов'язково фіксуються. Електронні носії інформації обов'язково передаються до установи із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

*Попередній розгляд документів.* Документи, адресовані керівникам установи, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівником установи, його заступниками або структурними підрозділами. Обов'язковому розгляду керівником установи підлягають акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності установи і потребують вирішення безпосередньо керівником. Інші документи передаються заступникам керівника або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та

святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені положеннями (статутами) про установу та положеннями про структурні підрозділи, розпорядчими документами про розподіл обов'язків між керівником установи та його заступниками, посадовими інструкціями, а також класифікатором питань діяльності установи, номенклатурою справ, схемами проходження документів.

На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 10), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

*Реєстрація документів* полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації. Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

Реєстрація актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд керівника установи та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом керівника та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано службою діловодства. Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів установи, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

Місце реєстрації окремих груп документів (накази (розпорядження) із кадрових питань (особового складу), договори, звіти, преїскуранти тощо) визначається в інструкції установи.

Реєстрації підлягають також документи, створені в установі (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

- акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до установи;

- накази (розпорядження) з основних питань діяльності установи;

- накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;

- накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

- рішення колегії;

- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

- бухгалтерські документи;

- заявки на матеріально-технічне постачання;

- службові листи;

- звернення громадян;

- запити на інформацію.

Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

В установах може застосовуватися одна з трьох форм

реєстрації документів: *журнальна, карткова та автоматизована* (із використанням спеціальних комп'ютерних програм). Використання журнальної форми реєстрації документів допускається в установах з обсягом документообігу до 600 документів на рік.

Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в установі лише один раз.

Кількість примірників карток визначається установою і залежить від рівня централізації організації діловодства, кількості виконавців документа та кількості картотек в установі. Як правило, роздруковуються три примірники карток: два розміщуються в довідковій і контрольній картотеках, один передається виконавцю разом із документом.

Картки виготовляються на щільному папері формату А5 (210 x 148 міліметрів) або А6 (105 x 148 міліметрів).

У разі впровадження автоматизованої форми реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

У разі застосування карткової або автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка із зазначенням обов'язкових реквізитів.

Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-контрольній картці може визначатися установою.

*Організація передачі документів та їх виконання.* Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву установи і структурним підрозділам.

Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Теле-

грами, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації керівнику установи у теці з грифом “Невідкладно” передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов’язковому порядку здійснюється через службу діловодства, в якій було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство у структурному підрозділі (секретаря).

Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде служба діловодства.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника уста-

нови, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема, визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівникові установи, а у деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби підготовку для пересилання адресату.

Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом із документами, на підставі яких його було складено.

Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

*Організація контролю за виконанням документів.* Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком докуме-



нтів, затвердження керівником установи. Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіального органу установи, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб здійснює перший заступник або заступник керівника установи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу контролю – спеціальний підрозділ або посадову особу, відповідальну за здійснення контролю. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника установи. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – із дати надходження (реєстрації). Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством.

#### Строки виконання основних документів:

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший

установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк. Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як десяти днів з дня надходження. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – до десяти днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, – у строк, установлений їх головними розробниками.

7. Подання прокурора з вимогами щодо усунення порушень закону, причин та умов, що їм сприяли, притягнення осіб до передбаченої законом відповідальності, відшкодування шкоди, скасування нормативно-правового акта, окремих його частин або приведення його у відповідність до закону, припинення незаконних дій чи бездіяльності посадових і службових осіб – у визначений прокурором строк, що обчислюється з дня надходження подання.

Постанова прокурора про ініціювання притягнення осо-

би до адміністративної відповідальності – у десятиденний строк з дня її надходження, якщо інше не встановлено законом.

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі) та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

9. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

10. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рі-

вня – до зазначеного в них строку.

11. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – протягом 10 днів.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом установи (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

Документи, в яких не зазначено строку виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщує.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом із проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або банку реєстраційних даних.

Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівника установи або його заступника. Контроль за

виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази керівника, доручення вищих органів влади, рішення колегії тощо). Із других примірників реєстраційно-контрольної картки формуються контрольні картотеки у структурних підрозділах.

На один контрольований документ може бути заведено кілька реєстраційно-контрольних карток, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційно-контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у графу "Контрольні відмітки". При цьому попередні записи не закреслюються.

Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою спеціальних комп'ютерних програм або є складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу.

Автоматизований контроль за виконанням документів виключає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента,

строку виконання, змісту тощо.

Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення стр. його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

- завдань на наступний рік – не рідше одного разу на рік;
- завдань на наступні місяці поточного року – не рідше одного разу на місяць;
- завдань на поточний місяць – кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами.

Якщо в установі функціонує система електронного документообігу, виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки керівник установи, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням служба контролю. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби контролю.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в установі вихідних документів про виконання завдань. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи у вигляді зведень про виконання документів .

Автоматизований контроль за виконанням документів передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

В установі з обсягом документообігу понад 25 тис. документів на рік періодично у строки, передбачені інструкцією установи, складаються і надсилаються до структурних підрозділів - виконавців переліки документів, не виконаних у встановлений строк (додаток 17). Після заповнення відповідних граф переліки повертаються до служби контролю.

*Інформаційно-довідкова робота з документами* полягає в пошуку необхідних документів із використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованих банків реєстраційних даних.

У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість реєстраційно-контрольних карток, з яких складаються самостійні картотеки.

Кількість картотек в установі визначається з урахуванням рівня централізації реєстраційних і пошукових операцій, а також конкретних умов діяльності установи.

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор з питань діяльності установи;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників в установі визначається службою діловодства.

У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовки, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

*Порядок опрацювання та надсилення вихідних документів.* Вихідні документи надсилаються адресатам з використан-

ням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства установи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

Із використанням засобів електрозв'язку служба діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок надіслання адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються інструкцією установи з урахуванням наявних в установі технічних і програмних засобів.

Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства.

Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на відпуску – копії вихідного документа, що залишаються у справах установи;



- наявність і повноти додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп “Підлягає поверненню”.

Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

Документи, що доставляються фельд’єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства.

Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов’язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства у години, встановлені для цього інструкцією установи.

*Складання та оформлення службових документів.* Для складання службових документів в установах Пенсійного фонду України повинен використовуватися папір форматів А3 (297х420 мм), А4 (210х297 мм) та А5 (148х210 мм). Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

Як правило, усі службові документи повинні оформлятися на бланках Пенсійного фонду України.

Бланки документів повинні мати такі поля:

- ліве - 20 міліметрів;
- верхнє - не менше як 10 міліметрів;
- праве і нижнє - не менш як 8 міліметрів.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створювані від імені кількох або більше організацій, оформляються не на бланках.

Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження.

Зміст документа має бути пов'язаний із змістом раніше виданих щодо даного питання документів.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Як правило, тексти розпорядчих документів і листів складаються з двох частин:

- у першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа;
- в другій – висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання.

В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад: наказ – розпорядчу частину без констатуючої, лист – прохання без пояснення.

Форма анкети використовується у разі викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак.

Форма таблиці використовується у разі викладення цифрової або словесної інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Табличні тексти використовуються в планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих та інших документах.

Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів покладається:

- таких, що розробляються на виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, за рішенням Голови Правління Пенсійного фонду України – на одного із заступників відповідно до розподілу обов'язків;
- інших службових документів – на керівників структурних підрозділів Пенсійного фонду.

Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне

оформлення документа, що візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці посадові особи.

Службовий документ, що складається в Пенсійному фонді України або його органі, повинен мати обов'язкові реквізити і стабільний порядок їх розміщення: найменування установи – автора документа, код установи, код форми документа, назва виду документа (не зазначається на листах), дата, індекс, заголовок до тексту, текст, підпис, візи, позначка про виконання документа і направлення його до справи.

*Організація роботи із зверненнями громадян та їх особистого прийому.* Організація роботи щодо ведення діловодства з питань розгляду звернень громадян у центральному апараті Пенсійного фонду покладається на відділ по роботі зі зверненнями громадян загального відділу, у регіональних управліннях Пенсійного фонду – на загальний відділ або працівників, на яких покладено обов'язки з ведення діловодства за зверненнями громадян, у територіальних управліннях – на спеціально визначених посадових осіб.

Відповідно до Закону України “Про звернення громадян” від 02.10.1996 р. № 393/96 під зверненнями громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.

На звернення громадян в цілому поширюються всі норми, які регламентують документообіг відповідно до “Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. №1242.

Діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в органах Пенсійного фонду України ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на спеціально призначених для цього посадових осіб чи на підрозділ службового апарату.

Особисту відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян несуть керівники управлінь Пенсійного фонду.

Усі пропозиції, заяви і скарги, що надійшли, повинні прийматися та централізовано реєструватися у день їх надходження на реєстраційно-контрольних картках, придатних для оброблення персональними комп'ютерами, або в журналах. Конверти (вирізки з них) зберігаються разом з пропозицією, заявою, скаргою. Облік особистого прийому громадян ведеться на картках, у журналах або за допомогою електронно-обчислювальної техніки.

Журнальна форма реєстрації пропозицій, заяв і скарг та обліку особистого прийому громадян допускається в організаціях із річним обсягом надходження до 600 пропозицій, заяв та скарг і такою ж кількістю звернень громадян на особистому прийомі.

Письмові пропозиції, заяви і скарги, подані на особистому прийомі, також підлягають централізованій реєстрації на реєстраційно-контрольних картках, придатних для оброблення персональними комп'ютерами, або в журналах.

У процесі реєстрації звернення громадянина йому присвоюється індекс. Реєстраційний індекс пропозиції, заяви, скарги зазначається у реєстраційному штампі. Штамп ставиться на нижньому полі першого аркуша документа праворуч або на іншому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підшивки.

Реєстраційний індекс складається з початкової літери прізвища заявника та порядкового номера пропозиції, заяви, скарги, що надійшла, наприклад, Д-401. Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання пропозицій, заяв і скарг.

На вимогу громадянина, який подав звернення до організації, на першому аркуші копії звернення проставляється штамп із зазначенням найменування організації, дати надходження та вхідного номера звернення. Така копія повертається громадянину.

## *Контрольні питання*

1. Визначте основні напрями правової роботи в системі Пенсійного фонду України.
2. Як організована договірна робота Пенсійного фонду України?
3. Як здійснюється представництво інтересів органів Пенсійного фонду України в судових інстанціях?
4. Як організована робота з примусового стягнення заборгованості зі сплати страхових внесків?
5. Як здійснюється погашення заборгованості платників, щодо яких застосовуються заходи, передбачені законодавством про неплатоспроможність?
6. Визначте кваліфікаційні вимоги, які ставляться до кандидатів на посади державних службовців у системі органів Пенсійного фонду України.
7. Який порядок проведення конкурсу на заміщення посади державного службовця?
8. Визначте випадки, за наявності яких державний службовець може бути позбавлений рангу.
9. Надайте загальну характеристику Регламенту роботи Пенсійного фонду України.
10. Як організована робота із вхідною, вихідною кореспонденцією, внутрішніми документами?
11. Як організована робота із зверненнями громадянами та їх особистого прийому?

## Розділ 3. ПЕРСОНІФІКОВАНИЙ ОБЛІК ТА ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ У ПЕНСІЙНОМУ ФОНДІ

### *3.1. Правове регулювання здійснення персоніфікованого обліку в системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування*

*Мета та завдання персоніфікованого обліку.* Персоніфікований облік полягає в збиранні, обробленні, систематизації та зберіганні передбачених законодавством про пенсійне забезпечення відомостей про фізичних осіб, що пов'язані з визначенням права на виплати з Пенсійного фонду та їх розмір за загальнообов'язковим державним пенсійним страхуванням.

Законом України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.2003 р. № 1058 передбачено, що облік усіх застрахованих осіб та персоніфікований облік надходжень від сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, а також персоніфікований облік коштів накопичувальної системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування здійснюються в порядку, визначеному Законом України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування” від 08.07.2010 р. № 2464.

Персоніфікований облік у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування є складовою частиною Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Підпункт 1 п. 1 Ст. 1 Закону України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування” від 08.07.2010 р. № 2464 визначає Державний реєстр загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі – Державний реєстр) як організаційно-технічну систему, призначену для накопичення, зберігання та використання інформації про збір і ведення обліку єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, його платників та застрахованих осіб, що складається з реєстру страхувальників та реєстру застрахованих осіб.

Створення Державного реєстру забезпечує:

- облік платників і застрахованих осіб у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування та їх ідентифікацію;

- накопичення, зберігання та автоматизовану обробку інформації про сплату платниками єдиного внеску і про набуття застрахованими особами права на отримання страхових виплат за окремими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- нарахування та облік виплат за окремими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- взаємодію з фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Основними завданнями персоніфікованого обліку є:

- створення єдиного державного автоматизованого банку відомостей про фізичних осіб;

- сприяння розвитку заінтересованості фізичних осіб у внесенні платежів на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та створення умов для їх контролю за сплатою цих платежів;

- сприяння створенню умов для більш повного надходження платежів на пенсійне страхування;

- створення інформаційних передумов для визначення розміру виплат за пенсійним страхуванням залежно від тривалості страхового стажу та особистого внеску фізичної особи у формування коштів цього страхування;

- забезпечення відповідно до законодавства захисту відомостей про фізичних осіб;

- інформаційне забезпечення завдань прогнозування та планування у системі пенсійного страхування.

Джерелами формування Державного реєстру є відомості, які надходять до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику, та Пенсійного фонду від:

- державних реєстраторів юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

- платників єдиного внеску;

- застрахованих осіб;

- фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, виконавчих органів сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад;
- органів доходів і зборів та уповноважених суб'єктів для обліку даних Єдиного державного демографічного реєстру;
- центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики;
- державної служби зайнятості;
- інших підприємств, установ, організацій та військових частин;
- центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів;
- територіальних органів Пенсійного фонду за результатами перевірок платників єдиного внеску;
- інших джерел, передбачених законодавством.

*Структура персоніфікованого обліку. Реєстр страхувальників* – автоматизований банк відомостей, створений для ведення обліку платників єдиного внеску – страхувальників.

Реєстр страхувальників формує та веде центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику, користувачами цього реєстру є органи доходів і зборів, Пенсійний фонд та фонди загальнообов'язкового державного соціального страхування.

До реєстру страхувальників вносяться такі відомості (відповідно до “Положення про реєстр страхувальників”, затвердженого наказом Міністерства доходів і зборів України від 09.09.2013 р. № 458):

1. найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я та по батькові (для фізичної особи);
2. податковий номер або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися



від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган доходів і зборів і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);

3. місцезнаходження (для юридичної особи) та місце реєстрації місця проживання або місце фактичного проживання (для фізичної особи);

4. основний вид економічної діяльності;

5. клас професійного ризику виробництва;

6. код та назва категорії страхувальника;

7. реєстраційний номер платника єдиного внеску;

8. дата взяття на облік платника єдиного внеску;

9. дані про реєстрацію трудового договору з найманим працівником;

10. дані договору про добровільну участь у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування;

11. дата зняття з обліку;

12. підстава зняття з обліку;

13. інша інформація, необхідна для обліку платників єдиного внеску, їх зобов'язань та сплати єдиного внеску.

*Реєстр застрахованих осіб* – автоматизований банк відомостей, створений для ведення єдиного обліку фізичних осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню відповідно до закону.

Реєстр застрахованих осіб формує та веде Пенсійний фонд, користувачами цього реєстру є органи доходів і зборів та фонди загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Персоніфіковані відомості про заробітну плату (дохід, грошове забезпечення, допомогу, компенсацію) застрахованих осіб, на яку зараховано і з якої сплачено страхові внески, та інші відомості подаються до Пенсійного фонду роботодавцями, підприємствами, установами, організаціями, військовими частинами та органами, які виплачують грошове забезпечення, допомогу та компенсацію відповідно до законодавства.

Відомості про фізичних осіб – підприємців та осіб, які забезпечують себе роботою самостійно, подаються безпосередньо зазначеними особами.

Порядок та строки подання відомостей, зазначених вище, встановлюються Пенсійним фондом за погодженням з центральним органом виконавчої влади у сфері праці та соціальної політики, а саме постановою Правління Пенсійного фонду України від 27.09.2010 р. № 21-5 “Про затвердження Інструкції про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування”.

На кожну застраховану особу заводиться персональна облікова картка, до якої включаються такі відомості:

1) умовно-постійна частина картки:

- номер посвідчення застрахованої особи (*набирає чинності з 01.01.2014 р. – див. п.1 розділу VIII Закону України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування” від 08.07.2010 р. № 2464*);

- прізвище, ім’я та по батькові на момент подання відомостей до Пенсійного фонду;

- дата народження;

- стать;

- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі та серія, номер і назва документа, з якого взяті відомості до персональної облікової картки;

- громадянство;

- номер телефону (за згодою);

- відмітка про смерть;

2) частина картки, що відображає загальний страховий стаж, заробітну плату (дохід, грошове забезпечення), розмір сплаченого єдиного внеску та інші дані, необхідні для обчислення та призначення страхових виплат за окремими видами загальнообов’язкового державного соціального страхування:

- ідентифікаційний номер платника (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовилися від ідентифікаційного номера);

- рік, за який внесено відомості;

- розмір єдиного внеску за відповідний місяць;

- сума сплаченого єдиного внеску за відповідний місяць;

- позначка про особливі умови праці, що дають право

на пільги із загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- сума виплат (доходу), з якої сплачено страхові внески за відповідний місяць;

- кількість відпрацьованих застрахованою особою календарних днів (годин) за відповідний місяць;

- інша інформація, необхідна для обчислення та призначення страхових виплат за окремими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування;

3) частина картки, що відображає здійснення виплат за окремими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Персональна облікова картка застрахованої особи зберігається в Пенсійному фонді протягом усього життя особи, а після її смерті – протягом 75 років на паперових та/або електронних носіях за наявності засобів, що гарантують ідентичність паперового та електронного документів.

Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, за формою, встановленою відповідно до законодавства, протягом десяти робочих днів після реєстрації смерті особи подає відповідні відомості територіальному органу Пенсійного фонду.

Зміни та уточнення вносяться до відомостей реєстру застрахованих осіб у порядку, встановленому Пенсійним фондом за погодженням з центральним органом виконавчої влади у сфері праці та соціальної політики.

Відомості про страховий стаж та заробітну плату (дохід, грошове забезпечення), розмір сплаченого єдиного внеску та інші дані, що містяться в реєстрі застрахованих осіб, використовуються для обчислення та призначення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику, та Пенсійний фонд забезпечують захист інформації Державного реєстру відповідно до законодавства.

Пенсійний фонд забезпечує захист інформації Держав-

ного реєстру відповідно до законодавства, зокрема “Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, в Пенсійному фонді України та його органах”, затвердженій постановою Правління Пенсійного фонду України від 27.06.2002 р. № 11-1.

Посадові особи органів, яким надається інформація з Державного реєстру, несуть згідно із законами України відповідальність за її використання не за призначенням та за недодержання вимог, встановлених законом.

Захист інформації Державного реєстру забезпечується шляхом:

- додержання вимог щодо захисту інформації, встановлених відповідно до актів законодавства;
- використання засобів обчислювальної техніки, програмного забезпечення, засобів зв'язку та інших засобів, які відповідають установленим вимогам щодо захисту інформації;
- здійснення контролю за станом роботи щодо захисту інформації.

Інформація з Державного реєстру використовується з додержанням вимог ст. 23 Закону України “Про інформацію” від 02.10.1992 р. № 2657 виключно для потреб, визначених ст. 17 Закону України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування” від 08.07.2010 р. № 2464 та для потреб, визначених законами з окремих видів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Між Пенсійним фондом, що веде Державний реєстр, та фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування здійснюється обмін інформацією на безоплатній основі в порядку, встановленому Пенсійним фондом за погодженням з фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Пенсійний фонд та Державна податкова адміністрація України здійснюють обмін інформацією з Державного реєстру та Державного реєстру фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів у порядку, встановленому Пен-

сійним фондом спільно з Державною податковою адміністрацією України.

Інформація з Державного реєстру надається на запит платників єдиного внеску та/або застрахованих осіб у порядку та за формою, встановленими Пенсійним фондом за погодженням з фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Індивідуальні відомості про застраховану особу з Державного реєстру надаються страхувальникам та/або застрахованій особі на паперових носіях за формою згідно з додатком до "Положення про Державний реєстр загальнообов'язкового державного соціального страхування", затвердженого постановою Правління Пенсійного фонду України від 18.10.2010 р. № 22-1.

Застрахованій особі, яка особисто звернулася до органів Пенсійного фонду, інформація надається при пред'явленні паспорта, довідки податкових органів про присвоєння ідентифікаційного номера або свідоцтва про загальнообов'язкове соціальне страхування чи пенсійного посвідчення.

Особи, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, одержують посвідчення застрахованої особи, яке є єдиним для всіх видів страхування.

Посвідченням застрахованої особи в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування є спеціальний документ у вигляді електронної смарт-картки з візуальними персоніфікованими ознаками, який забезпечує документування, збереження і використання індивідуальної інформації про набуті застрахованою особою права у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування, на якому може зберігатися інша інформація для забезпечення захисту прав застрахованих осіб на отримання коштів та послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням (*п.8 ч.1 ст.1 Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" від 08.07.2010 р. № 2464 набирає чинності з 01.01.2014 р.*)

Порядок видачі та зразок посвідчення застрахованої особи затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Посвідчення застрахованої особи має номер, що відпо-

відає номеру облікової картки застрахованої особи в Державному реєстрі і не змінюється протягом усього життя застрахованої особи.

Номер посвідчення застрахованої особи є обов'язковим для використання підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, фізичними особами у разі виплати доходів, з яких сплачується єдиний внесок.

Платники єдиного внеску згідно з Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" від 08.07.2010 р. № 2464 та постанови Правління Пенсійного фонду України "Про затвердження Інструкції про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" від 27.09.2010 р. № 21-5 є застрахованими особами відповідно до законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування та одночасно суб'єктами персоніфікованого обліку.

Відповідно до ст. 4 вищезазваного Закону платниками єдиного внеску та суб'єктами персоніфікованого обліку в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування є:

1) роботодавці:

- підприємства, установи та організації, інші юридичні особи, утворені відповідно до законодавства України, незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, які використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно-правовими договорами (крім цивільно-правового договору, укладеного з фізичною особою – підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, згідно з відомостями Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців), у тому числі філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи зазначених підприємств, установ і організацій, інших юридичних осіб, які мають окремий баланс і самостійно ведуть розрахунки із застрахованими особами;

- фізичні особи – підприємці, зокрема ті, які використовують працю інших осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством про

працю, чи за цивільно-правовим договором (крім цивільно-правового договору, укладеного з фізичною особою – підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, згідно з відомостями Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців));

- фізичні особи, які забезпечують себе роботою самостійно, та фізичні особи, які використовують працю інших осіб на умовах трудового договору (контракту);

- дипломатичні представництва і консульські установи України, філії, представництва, інші відокремлені підрозділи підприємств, установ та організацій (у тому числі міжнародні), утворені відповідно до законодавства України, які мають окремий баланс і самостійно здійснюють розрахунки із застрахованими особами;

- дипломатичні представництва і консульські установи іноземних держав, філії, представництва та інші відокремлені підрозділи іноземних підприємств, установ та організацій (у тому числі міжнародні), розташовані на території України;

2) підприємства, установи, організації, фізичні особи, які використовують найману працю, військові частини та органи, які виплачують грошове забезпечення, допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу у зв'язку з вагітністю та пологами, допомогу або компенсацію відповідно до законодавства (для окремих категорій осіб);

3) фізичні особи – підприємці, в тому числі ті, які обрали спрощену систему оподаткування, та члени сімей цих осіб, які беруть участь у провадженні ними підприємницької діяльності.

До членів сімей фізичних осіб – підприємців, які беруть участь у провадженні ними підприємницької діяльності, належать дружина (чоловік), батьки, діти та інші утриманці, які досягли 15-річного віку, не перебувають у трудових або цивільно-правових відносинах з такою фізичною особою – підприємцем, але спільно з ним провадять підприємницьку діяльність і отримують від цього частину доходу;

4) особи, які забезпечують себе роботою самостійно – займаються незалежною професійною діяльністю, а саме нау-

ковою, літературною, артистичною, художньою, освітньою або викладацькою, а також медичною, юридичною практикою, в тому числі адвокатською, нотаріальною діяльністю, або особи, які провадять релігійну (місіонерську) діяльність, іншу подібну діяльність та отримують дохід безпосередньо від цієї діяльності за умови, що такі особи не є найманими працівниками чи підприємцями;

5) працівники – громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України) та особи без громадянства, які працюють:

- на підприємствах, в установах та організаціях, в інших юридичних осіб;

- у фізичних осіб – підприємців на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством;

- у фізичних осіб, які забезпечують себе роботою самостійно, та в інших фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту);

6) фізичні особи, які виконують роботи (надають послуги) на підприємствах, в установах та організаціях, в інших юридичних осіб чи у фізичних осіб – підприємців або осіб, які забезпечують себе роботою самостійно, за цивільно-правовими договорами (крім фізичних осіб – підприємців, якщо виконувані ними роботи (надані послуги) відповідають видам діяльності згідно з відомостями Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців);

7) громадяни України, які працюють у розташованих за межами України дипломатичних представництвах і консульських установах України, філіях, представництвах, інших відокремлених підрозділах підприємств, установ та організацій (зокрема міжнародних), утворених відповідно до законодавства України (якщо інше не передбачено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України).

Громадяни України та особи без громадянства, які працюють у дипломатичних представництвах і консульських установах іноземних держав, філіях, представництвах, інших відокремлених підрозділах підприємств, установ та організацій (якщо інше не передбачено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України).



кремлених підрозділах іноземних підприємств, установ та організацій (зокрема міжнародних), розташованих на території України;

8) особи, які працюють на виборних посадах в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян та отримують заробітну плату (винагороду) за роботу на такій посаді;

9) працівники воєнізованих формувань, гірничорятувальних частин незалежно від підпорядкування, а також особовий склад аварійно-рятувальної служби, утвореної відповідно до законодавства на постійній основі;

10) військовослужбовці (крім військовослужбовців строкової військової служби), особи рядового і начальницького складу;

11) батьки – вихователі дитячих будинків сімейного типу, прийомні батьки, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства;

12) особи, які отримують допомогу по тимчасовій непрацездатності, особи, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами і отримують допомогу у зв'язку з вагітністю та пологами;

13) особи, які проходять строкову військову службу у Збройних Силах України, інших утворених відповідно до закону військових формуваннях, у Службі безпеки України, органах Міністерства внутрішніх справ України та службу в органах і підрозділах цивільного захисту;

14) особи, які відповідно до закону отримують допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

15) один з непрацюючих працездатних батьків, усиновителів, опікун, піклувальник, які фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом, а також непрацюючі працездатні особи, які здійснюють догляд за інвалідом I групи або за престарілим, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досяг 80-річного віку, якщо такі непрацюючі працездатні особи отримують допомогу або компенсацію відповідно до законодавства.

*Порядок обліку відомостей про застраховану особу, що*

*використовуються в системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.*

Облік зазначених вище осіб ведеться в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику, за погодженням з Пенсійним фондом та фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування, а щодо застрахованих осіб, які є учасниками накопичувальної системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, з національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах трудових відносин, соціального захисту населення, та Пенсійним фондом, відповідно до “Порядку обліку платників єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та Положення про реєстр страхувальників”, затвердженому наказом Міністерства доходів і зборів України від 09.09.2013 р. № 458.

Взяття на облік платників єдиного внеску, на яких поширюється дія Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців” від 15.05.2003 р. № 755, здійснюється органом доходів і зборів за місцезнаходженням чи місцем проживання на підставі відомостей з реєстраційної картки, наданих державним реєстратором не пізніше наступного робочого дня з дня отримання зазначених відомостей органом доходів і зборів.

У день отримання відомостей з реєстраційної картки, наданих державним реєстратором, орган доходів і зборів направляє відомості про юридичних осіб (їх відокремлених підрозділів) та фізичних осіб – підприємців до Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

Фонд соціального страхування від нещасних випадків за інформацією, отриманою від органу доходів і зборів, відносить до класу професійного ризику виробництва юридичну особу (її відокремлений підрозділ) або фізичну особу – підприємця та не пізніше наступного робочого дня направляє органу доходів і зборів повідомлення про віднесення її до класу професійного ризику виробництва.

Відомості з реєстраційної картки, надані державним реєстратором, та інформація робочого органу Виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків про віднесення юридичної особи (відокремленого підрозділу) або фізичної особи – підприємця до класу професійного ризику виробництва органом доходів і зборів вносяться до реєстру страхувальників.

Взяття на облік платників єдиного внеску, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців” від 15.05.2003 р. № 755, здійснюється органом доходів і зборів за місцезнаходженням чи місцем проживання не пізніше наступного робочого дня з дня отримання від них заяви про взяття на облік платником єдиного внеску за формою № 1-ЄСВ:

- в електронній формі з використанням ЕЦП через центр обробки електронних звітів згідно з Порядком подання звітів до Пенсійного фонду України в електронній формі, затвердженим постановою Правління Пенсійного фонду України від 19.04.2007 р. № 7-7 (при цьому звіт на паперових носіях не подається);

- на паперових носіях, завірених підписом керівника страхувальника та скріплених печаткою (за наявності), разом з електронною формою на електронних носіях інформації;

- на паперових носіях, якщо у страхувальника кількість застрахованих осіб не більше п’яти.

Електронна форма звіту до органів Пенсійного фонду формується страхувальником з використанням спеціалізованого програмного забезпечення, актуальні версії якого безкоштовно надаються в органи Пенсійного фонду за місцем взяття на облік та розміщені на офіційному сайті Пенсійного фонду України.

Платники єдиного внеску (фізичні особи) до заяви за формою № 1-ЄСВ за наявності подають копію трудового договору з найманим працівником чи копію договору цивільно-правового характеру з фізичною особою. Копії зазначених документів звіряються працівником органу доходів і зборів з оригіналами. На основі зазначених документів вносяться відповідні записи в реєстр страхувальників, а одержані копії документів підшиваються до облікової справи платника єдиного внеску.

Органи доходів і зборів передають дані про взяття на облік платників єдиного внеску Пенсійному фонду України та фондам загальнообов'язкового державного соціального страхування в порядку взаємного обміну інформацією.

Звіти про суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду подаються особисто фізичною особою, страхувальником або відповідальною особою фізичної особи або страхувальника за місцем взяття на облік в органах Пенсійного фонду.

Звіт подається одним із способів: паперовий подається в друкованому вигляді або заповнюється українською мовою друкованими літерами без помарок та виправлень кульковою ручкою з синім або чорним чорнилом.

Звіт повинен містити такі обов'язкові реквізити:

1. тип документа (початковий, скасовуючий, призначення пенсії, додатковий);

2. звітний період, за який подається звіт;

3. повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) страхувальника згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

4. для юридичних осіб зазначається код за ЄДРПОУ;

5. для фізичних осіб зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);

6. код основного виду економічної діяльності, відповідно до якого встановлено клас професійного ризику;

7. клас професійного ризику виробництва;

8. місцезнаходження (місце проживання) страхувальника;

9. код органу Пенсійного фонду України, до якого подається звіт;

10. дата подання звіту;

11. ініціали, прізвища та реєстраційні номери облікових карток посадових осіб страхувальника;

12. середньооблікова кількість штатних працівників за звітний період (за наявності);

13. кількість застрахованих осіб у звітному періоді, яким нараховані виплати (за наявності);

14. штатна чисельність працівників (за наявності);

15. підписи страхувальника – фізичної особи та/або посадових осіб страхувальника, засвідчені печаткою страхувальника (за наявності).

Зазначені вище реквізити мають бути обов'язково заповнені в усіх таблицях додатків до звітів, де вони передбачені, а електронна форма звіту повинна бути ідентичною звіту на папері.

Страхувальник зобов'язаний повідомляти органи Пенсійного фонду про зміну відомостей, що вносяться до системи персоналізованого обліку про застраховану особу, за яку або на користь якої ним сплачуються страхові внески, в десятиденний строк з дня одержання цих відомостей.

Процедури щодо правильності нарахування та сплати єдиного внеску у зв'язку з припиненням платника єдиного внеску органом доходів і зборів розпочинаються та проводяться в разі одержання хоча б одного з таких документів (відомостей):

відомостей державного реєстратора про внесення до Єдиного державного реєстру запису про рішення засновників (учасників) юридичної особи, уповноваженого ними органу про припинення юридичної особи;

відомостей з Єдиного державного реєстру чи ЄДРПОУ, повідомлення про закриття відокремленого підрозділу;

відомостей державного реєстратора про внесення до Єдиного державного реєстру запису про рішення фізичної особи – підприємця щодо припинення нею підприємницької діяльності;

судових рішень або відомостей з Єдиного державного реєстру, іншої інформації щодо прийняття судом рішень про порушення провадження у справі про банкрутство чи визнання банкрутом платника єдиного внеску, порушення справи або прийняття рішення судом про припинення юридичної особи, визнання недійсною державної реєстрації чи установчих доку-

ментів такого платника, зміну мети установи, реорганізацію платника єдиного внеску.

При отриманні одного із зазначених документів (відомостей) орган доходів і зборів вносить відповідний запис до реєстру страхувальників.

Після отримання від державного реєстратора відповідних відомостей орган доходів і зборів проводить позапланову документальну перевірку щодо правильності нарахування та сплати єдиного внеску.

У день отримання від державного реєстратора відповідних відомостей органи доходів і зборів повідомляють Пенсійний фонд України та фонди загальнообов'язкового державного соціального страхування про проведення заходів, пов'язаних з припиненням платника єдиного внеску.

На основі акта перевірки щодо правильності нарахування та сплати єдиного внеску платник здійснює остаточні розрахунки.

У разі прийняття відповідними органами (особами) рішення про ліквідацію, припинення діяльності платників єдиного внеску, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців" від 15.05.2003 р. № 755, платник єдиного внеску зобов'язаний у десятиденний строк з дня прийняття відповідного рішення подати до органу доходів і зборів заяву про зняття з обліку за формою № 7-ЄСВ та копії таких документів:

1. розпорядчого документа (рішення) власника або органу, уповноваженого на те документами засновника, про ліквідацію;

2. розпорядчого документа про утворення ліквідаційної комісії;

3. розпорядчого документа про припинення незалежної професійної діяльності фізичної особи.

Фізична особа знімається з обліку також за наявності довідки про смерть фізичної особи – платника або про визнання її померлою, безвісно відсутньою чи недієздатною згідно із законодавством за умови відсутності в такої особи боргу.

У разі отримання заяви від платника єдиного внеску про зняття з обліку орган доходів і зборів повідомляє Пенсійний

фонд України та фонди загальнообов'язкового державного соціального страхування про прийняття рішення платником щодо зняття з обліку.

Відповідні органи Пенсійного фонду України та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування у строк не пізніше десяти днів надають відповідному органу доходів і зборів довідку про наявність або відсутність у платника єдиного внеску заборгованості за формою № 8-СК.

Отримавши заяву за формою № 7-ЄСВ, орган доходів і зборів у десятиденний строк проводить позапланову документальну перевірку щодо правильності нарахування та сплати єдиного внеску або звірення розрахунків з фізичними особами, які забезпечують себе роботою самостійно. На основі акта перевірки або акта звірки платник єдиного внеску здійснює остаточні розрахунки з органом доходів і зборів.

*Права, обов'язки та відповідальність страхувальників та застрахованих осіб щодо ведення обліку відомостей про застрахованих осіб.*

*Платник єдиного внеску має право:*

1) безоплатно отримувати від органів доходів і зборів та Пенсійного фонду в межах їх компетенції інформацію, необхідну для виконання обов'язків, покладених на платника, а також для підтвердження надходження до Пенсійного фонду сплачених платником сум єдиного внеску;

2) звертатися до органу доходів і зборів з письмовою заявою про зміну умов сплати єдиного внеску у разі зміни його статусу як платника (або отримання права на зміну розміру єдиного внеску, зокрема у зв'язку із зміною виду економічної діяльності);

3) безоплатно отримувати від органів доходів і зборів та Пенсійного фонду у межах їх компетенції консультації та роз'яснення щодо прав та обов'язків платника єдиного внеску, порядку сплати єдиного внеску;

4) оскаржувати в установленому законом порядку рішення органу доходів і зборів та Пенсійного фонду та дії, бездіяльність його посадових осіб;

5) захищати свої права та законні інтереси, а також права та законні інтереси застрахованих осіб, на користь яких він сплачує єдиний внесок, у тому числі в суді.

*Платник єдиного внеску зобов'язаний:*

1) своєчасно та в повному обсязі нараховувати, обчислювати і сплачувати єдиний внесок;

2) вести облік виплат (доходу) застрахованої особи та нарахування єдиного внеску за кожним календарним місяцем і календарним роком, зберігати такі відомості в порядку, передбаченому законодавством;

3) допускати посадових осіб органу доходів і зборів до проведення перевірки правильності нарахування, обчислення та сплати єдиного внеску, а до проведення перевірки щодо достовірності відомостей про осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, та для призначення пенсій – посадових осіб органів Пенсійного фонду за наявності направлення та/або наказу про перевірку та посвідчення осіб, надавати їм передбачені законодавством документи та пояснення з питань, що виникають у процесі перевірки;

4) подавати звітність до органу доходів і зборів за основним місцем обліку платника єдиного внеску у строки, порядку та за формою, встановленими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику, за погодженням з Пенсійним фондом та фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування;

5) надавати безоплатно застрахованій особі та на вимогу членів сім'ї померлої застрахованої особи відомості про заробітну плату (дохід), суму сплаченого єдиного внеску та інші відомості про застраховану особу, що подаються до органу доходів і зборів;

6) пред'являти на вимогу застрахованої особи, на користь якої він сплачує єдиний внесок, повідомлення про взяття на облік як платника єдиного внеску та надавати інформацію про сплату єдиного внеску, в тому числі у письмовій формі;

7) перевіряти під час прийняття на роботу наявність у фізичної особи посвідчення застрахованої особи;



8) повідомляти у складі звітності про прийняття на роботу фізичної особи, відомості про яку відсутні в Державному реєстрі або яка не пред'явила на вимогу платника єдиного внеску посвідчення застрахованої особи, та подавати необхідні відомості і документи для взяття на облік зазначеної особи;

9) отримувати в територіальному органі Пенсійного фонду посвідчення застрахованої особи в порядку, встановленому Пенсійним фондом, та видавати їх застрахованим особам;

10) повідомляти у складі звітності про зміну відомостей, що вносяться до Державного реєстру, про застраховану особу, на користь якої він сплачує єдиний внесок, у десятиденний строк після надходження таких відомостей;

11) у випадках, передбачених Законом України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування” від 08.07.2010 р. № 2464 і нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до нього, стати на облік в органі доходів і зборів як платник єдиного внеску;

12) виконувати інші вимоги, передбачені Законом України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування” від 08.07.2010 р. № 2464.

Згідно зі ст. 26 Закону України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування” від 08.07.2010 р. № 2464 встановлюється відповідальність платників єдиного соціального внеску – суб’єктів персоналізованого обліку, зокрема:

1. Посадових осіб платника єдиного внеску за:

- порушення порядку нарахування, обчислення і строків сплати єдиного внеску;

- неподання, несвоєчасне подання, подання не за встановленою формою звітності щодо єдиного внеску;

- подання недостовірних відомостей, що використовуються в Державному реєстрі, та інших відомостей.

2. Застрахованих осіб, які не подають інформацію для внесення до Державного реєстру або подають недостовірну інформацію.

*Інформаційні технології, що застосовуються в системі Пенсійного фонду України.*

На сьогодні в органах Пенсійного фонду України система збирання, обробки та ведення інформації складається із таких інформаційно-технологічних підсистем:

1. Автоматизованої системи персоніфікованого обліку внесків (СПОВ), в якій накопичуються відомості про заробіток, дохід, внески і стаж застрахованих осіб (у тому числі і з урахуванням умов роботи, які дають право на пільгове пенсійне забезпечення). Індивідуальні відомості про застраховану особу подаються страхувальниками один раз на рік та після відповідної обробки на місцевому рівні передаються в централізований державний банк даних Інформаційного центру СПОВ. У цьому сховищі у вигляді електронних облікових карток накопичуються відомості про застрахованих осіб за весь період їх трудової діяльності, починаючи з 1999 р. Відповідно до ст. 40 Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.2003 р. № 1058-IV при призначенні пенсії страховий стаж і заробіток громадян з 01.07.2000 р. береться тільки за даними СПОВ;

2. Автоматизованої системи обробки пенсійної документації на базі комп’ютерних технологій (АСОПД/КОМТЕХ).

Існує дві технології її використання: централізована та децентралізована.

При централізованій технології використання головним є обласний рівень системи, який технологічно розміщується на виплатному центрі. На обласному (регіональному) рівні штатними засобами АСОПД створюється псевдоедина регіональна база даних одержувачів пенсій регіону, яка формується за рахунків щомісячного отримання від районних управлінь Фонду баз даних, що містять макети електронних справ. Формування повноцінної електронної пенсійної справи, виплата, формування та друк виплатних документів здійснюються на обласному (регіональному) рівні. Крім того, на цьому рівні виконуються такі технологічні операції, як пошук “двійників”, контроль за призначенням та виплатою пенсій та ін. Отже, актуальна база даних одержувачів пенсій розташована на обласному (регіональному)

рівні. Районний (територіальний) рівень – інформаційна система, яка містить засоби, необхідні лише для призначення пенсії та формування макета електронної справи. Крім того, після формування виплатних документів база даних району “повертається” в район. Центральний рівень не існує. Штатними засобами АСОПД можливо на одному комп’ютері розмістити бази даних усіх районних управлінь та створити псевдоедину базу даних одержувачів пенсій. Але це не буде єдина база даних у повноцінному розумінні. Тобто ми будемо мати набір баз даних усіх районів. Підтримка такої бази в актуальному стані вимагатиме багато часу та ресурсів. І хоча така технологія називається централізованою, насправді вона є не централізованою, а регіональною (псевдоцентралізованою).

Основні переваги псевдоцентралізованої технології: максимально можлива кількість технологічних операцій концентрується в одному місці (як правило, обласному виплатному центрі). Крім того, один вузол технічно легше підтримувати в робочому стані: розташування в обласному центрі дає змогу вирішувати питання належного рівня кадрового забезпечення. Недоліки централізованої (псевдоцентралізованої) системи: виникають труднощі, пов’язані з розривом технологічних ланцюгів призначення та виплати пенсій, таких, як необхідність доставлення документів від району до центру, зниження рівня кваліфікації спеціалістів з питань виплати на районному рівні, необхідність підтримувати в актуальному стані бази даних районних управлінь після проведення виплати. Крім того, наявність потужного центру з виплати не виключає відповідного належного технічного оснащення районних управлінь. Тобто вимоги до рівня технічного забезпечення району не зменшуються.

При децентралізованій технології використання районний (територіальний) рівень – повністю автономна інформаційна система. Призначення пенсії, формування електронної пенсійної справи, виплата, формування та друк виплатних документів здійснюються на районному рівні. Актуальна база даних одержувачів пенсій розташована на районному рівні. Обласний (регіональний) рівень теж існує. Створюється така сама псевдо-

єдина регіональна база даних одержувачів пенсій регіону, як і в попередньому варіанті. Вона підтримується в актуальному стані за рахунок періодичного (як правило, раз на місяць) отримання від районів актуального стану районних баз даних. Використовується також для пошуку “двійників”, контролю за призначенням та виплатою пенсій спеціалістами регіонального управління та ін.

Основні переваги децентралізованої системи: призначення та виплата функціонально відбуваються на одному рівні, що значно прискорює процеси обробки та призначення (усі технологічні операції розташовані в одному місці). Недоліки децентралізованої системи: для підтримки технологій, сконцентрованих на районному рівні, потрібно мати в районі кваліфікованого спеціаліста – адміністратора системи. Причому чим вищим є рівень використовуваних технологій, тим більше вимог до кваліфікації адміністратора. Для міських районів це не становить проблеми, але для невеликих сільських районів досить поширеною є ситуація, коли підготовлений за рахунок Пенсійного фонду адміністратор звільняється та переходить на більш високооплачувану роботу\*.

Недооцінити складність та високотехнологічність питань, що стоять перед цією інформаційно-технологічною підсистемою, важко. Станом на 2011 р. у м. Києві в процесі надання послуг з обробки пенсійної документації з використанням програмних засобів АСОПД/КОМТЕХ-W та електронної бази даних одержувачів пенсій виконувались такі основні технологічні операції:

- щоденна обробка електронної пошти з даними щодо особових справ пенсіонерів від десяти районних управлінь та Управління по нарахуванню та виплаті пенсій Головного управління Пенсійного фонду в м. Києві;

- щоденне внесення змін до електронної бази отримувачів пенсій

---

\* Малецький О. Перспективи розвитку інформаційних систем Пенсійного фонду України у 2008 році / О. Малецький // Вісн. Пенс. фонду України. – № 5 (травень). – 2008. – С. 26-27.

вачів пенсій;

- щотижнева передача інформації органам праці та соціального захисту населення для забезпечення здійснення контролю за нарахуванням та виплатою пенсій та виплати соціальних допомог пенсіонерам м. Києва;

- щомісячне нарахування та перерахунок пенсій для понад 688,9 тис. пенсіонерів;

- формування та видача (друкування) відомостей на виплату пенсій (середньомісячно друкується понад 151 тис. аркушів формату А3);

- комплектування відомостей на виплату пенсій по 147 поштовим відділенням м. Києва;

- формування бухгалтерської та фінансової звітності;

- формування електронних відомостей про нараховані пенсії для 78 банківських установ м. Києва;

3. Системи призначення та виплати пенсій деяким категоріям громадян (військовослужбовці);

4. Автоматизованої системи обліку сплати страхових внесків і центрального сховища обліку сплати страхових внесків.

Операційні та аналітичні ланки технологічних підсистем функціонують на базі корпоративної телекомунікаційної системи, яка забезпечує актуалізацію інформації, доступ до неї інформаційних кіосків та повноцінний обмін у всіх органах Пенсійного фонду по всій території України.

### ***3.2. Правове регулювання бюджетного процесу у Пенсійному фонді***

*Правовий статус коштів Пенсійного фонду України.*  
Порядок формування коштів Пенсійного фонду України визначається Законом України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.2003 р. № 1058, Бюджетним кодексом України від 08.07.2010 р. № 2456-VI та “Порядком розроблення, затвердження та виконання бюджету Пенсійного фонду України”, затвердженим постановою Правління Пенсійного фонду України від 31.08.2009 р. № 21-2.

Відповідно до ч. 2 ст. 72 Закону України “Про загально-

обов'язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.2003 р. № 1058 кошти Пенсійного фонду України не включаються до складу Державного бюджету України. Ці кошти мають суто цільове призначення; забороняється використання коштів Пенсійного фонду для оплати договорів страхування довічних пенсій і одноразових виплат та на цілі, не передбачені Законом (ст. 73), тобто порядок використання коштів Пенсійного фонду визначається тільки Законом України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.2003 р. № 1058.

Кошти Пенсійного фонду зараховуються на єдиний рахунок Пенсійного фонду і зберігаються на окремих рахунках територіальних органів Пенсійного фонду (управлінь Пенсійного фонду України в районах, містах і районах у містах) в уповноваженому банку (відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 21.01.2004 р. № 25-р “Про визначення уповноваженого банку, який провадить розрахунково-касові операції з коштами Пенсійного фонду України” таким банком визначено ВАТ “Ощадний банк України”).

Відповідно до Указу Президента України від 13.04.2011 р. № 460/2011 “Про положення про Державну казначейську службу України” кошти державних цільових фондів обслуговуються органами Державної казначейської служби України.

*Джерела формування коштів Пенсійного фонду.* Відповідно до ст. 72 Закону України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.2003 р. № 1058 джерелами формування коштів Пенсійного фонду є:

1) надходження від сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, що спрямовуються на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, у розмірах, визначених законом, крім частини страхових внесків, що спрямовується до накопичувальної системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування;

2) інвестиційний дохід, який отримується від інвестування резерву коштів для покриття дефіциту бюджету Пенсійного фонду в майбутніх періодах;

3) кошти державного бюджету та цільових фондів, що перераховуються до Пенсійного фонду у випадках, передбачених цим Законом;

3-1) кошти, сплачені Виконавчій дирекції Пенсійного фонду за надання послуг з адміністрування Накопичувального фонду та послуг недержавним пенсійним фондам – суб'єктам другого рівня системи пенсійного забезпечення;

4) суми від фінансових санкцій та пені (крім сум пені, сплачених роботодавцем за несвоєчасне перерахування з його вини сум страхових внесків застрахованої особи до накопичувальної системи пенсійного страхування), застосованих відповідно до цього Закону та інших законів до юридичних і фізичних осіб за порушення встановленого порядку нарахування, обчислення і сплати страхових внесків та використання коштів Пенсійного фонду, а також суми адміністративних стягнень, накладених відповідно до закону на посадових осіб та громадян за ці порушення;

5) благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

6) добровільні внески;

7) інші надходження відповідно до законодавства.

З метою фінансування витрат до Пенсійного фонду України мобілізуються власні та передані доходи.

*Власні доходи* – надходження до Пенсійного фонду України у формі обов'язкових та добровільних внесків підприємств, установ та громадян, доходи від інвестування та надходження у вигляді фінансових санкцій.

*Переданими доходами* є кошти, що передаються Фонду з державного та місцевого бюджетів, а також з державних цільових фондів.

*Бюджетний процес у Пенсійному фонді. Актуарні розрахунки.*

Завдання, що поставлені перед Пенсійним фондом України, можуть бути досягнені лише за умови ефективного функціонування бюджетної системи Фонду, яка складається з наступних елементів:

1. Органи управління (органи Пенсійного фонду України), у бюджетній системі виконують організаційні та контролюючі функції. Від їх роботи в значній мірі залежить наповнення бюджету, а також своєчасне фінансування виплати пенсій.

2. Платники страхових внесків. Від належної та своєчасної сплати внесків до Пенсійного фонду залежить повноцінне

функціонування всієї системи соціального страхування.

3. Одержувачі пенсій та грошової допомоги – елемент бюджетної системи Пенсійного фонду, рівень забезпеченості якої відображає результати роботи органів управління Пенсійного фонду і платників страхових внесків.

Бюджетна система Пенсійного фонду складається з бюджетів головних управлінь Пенсійного фонду в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, які включають бюджети управлінь Пенсійного фонду у районах, містах, районах у містах, а також у містах та районах, які є учасниками бюджетного процесу в Пенсійному фонді.

Бюджетний період для всіх бюджетів, що складають бюджетну систему Пенсійного фонду, становить один календарний рік, який починається 1 січня кожного року і закінчується 31 грудня того ж року.

Отже, бюджетний процес є регламентованою законодавством діяльністю, пов'язаною зі складанням, розглядом, затвердженням бюджетів, їх виконанням і контролем за їх виконанням, розглядом звітів про виконання бюджетів, що складають **бюджетну систему Пенсійного фонду**.

*Порядок розроблення та затвердження бюджету Пенсійного фонду.*

Першим етапом бюджетного процесу в Пенсійному фонді України є розроблення та затвердження проекту його бюджету.

**Бюджет Пенсійного фонду** – план утворення і використання цільового страхового фонду, що формується за рахунок страхових внесків до солідарної системи та надходжень з інших джерел, визначених Законом України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”.

Процес складання бюджету розпочинається з аналізу звітних даних про виконання бюджету за попередній період: виявляються тенденції у виконанні дохідної та видаткової частин бюджету, розраховуються очікувані дані про виконання бюджету на кінець поточного року.

Водночас, як правило до 1 червня поточного року, Міністерство економічного розвитку і торгівлі України за участю



Міністерства фінансів України, Національного банку України, інших міністерств і відомств розробляє основні прогнозні макропоказники економічного і соціального розвитку України на плановий рік. Ці показники є основою для складання проекту бюджету Пенсійного фонду.

Для цього використовується бюджетне планування та бюджетне прогнозування.

Під бюджетним прогнозуванням розуміють визначення основних показників бюджету на перспективу. Прогнозні і програмні документи економічного і соціального розвитку розробляються на основі комплексного аналізу демографічної ситуації, стану використання природного, виробничого, науково-технічного та трудового потенціалу, конкурентоспроможності вітчизняної економіки, оцінки досягнення рівня розвитку економіки і соціальної сфери та з урахуванням впливу зовнішніх політичних, економічних та інших факторів і очікуваних тенденцій зміни плину цих факторів у перспективі.

Бюджетне планування – централізований розподіл і перерозподіл у процесі складання та виконання бюджету коштів по всіх складових ланках бюджетної системи на основі плану соціально-економічного розвитку України. У процесі бюджетного планування визначаються обсяги доходів бюджету та резерви їх зростання, обсяги видатків та резерви їх економічного та ефективного використання, створюється належна фінансова база соціального захисту населення.

Методами бюджетного планування є:

1. Метод коефіцієнтів.
2. Нормативний.
3. Балансовий.
4. Програмно-цільовий.

Основними складовими бюджету Пенсійного фонду є дохідна та видаткова частини бюджету.

Доходи бюджету Пенсійного фонду класифікуються за такими основними групами:

- власні надходження;
- кошти Державного бюджету України;
- кошти Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття;

- кошти Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

Доходи Пенсійного фонду мають цільове призначення і спрямовуються виключно на фінансування пенсійних виплат та інших виплат, які пов'язані із функціонуванням системи пенсійного забезпечення.

Видатки бюджету Пенсійного фонду класифікуються за такими основними групами:

- видатки за рахунок власних надходжень;
- видатки за рахунок коштів Державного бюджету України;

- видатки за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття;

- видатки за рахунок коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

Після завершення розрахунків видаткової та дохідної частин розпочинається процес збалансування цих частин. У разі незбалансованості доходів і необхідних видатків бюджету проводиться аналітична робота щодо вишукування додаткових резервів покриття необхідних витрат, що підлягають фінансуванню в плановому році.

Формування проекту бюджету Пенсійного фонду здійснюється на бюджетний період та середньострокову перспективу, яка становить три роки, наступні за бюджетним періодом (далі – середньострокова перспектива). Пенсійний фонд у межах своїх повноважень бере участь у формуванні пропозиції щодо структурних змін до прогнозних обсягів видатків загального та спеціального фонду Державного бюджету України на наступний рік та середньострокову перспективу, здійснює підготовку бюджетних запитів до проекту Державного бюджету України на наступний бюджетний період.

Проект бюджету Пенсійного фонду на наступний рік подається на розгляд та погодження до міністерств, визначених Регламентом Кабінету Міністрів України, затвердженим поста-

новою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 р. № 950.

Проект постанови Кабінету Міністрів України про затвердження бюджету Пенсійного фонду на наступний рік подається в установленому порядку Міністру соціальної політики для внесення на розгляд Кабінетом Міністрів України.

У місячний термін після прийняття постанови Кабінетом Міністрів України про затвердження бюджету Пенсійного фонду департамент зведеного бюджету Пенсійного фонду розробляє та доводить до головних управлінь дані про граничні обсяги показників бюджетів на бюджетний період.

*Виконання бюджету Пенсійного фонду та порядок внесення до нього змін.* Пенсійний фонд України також організовує і контролює виконання свого бюджету, координує роботу учасників бюджетного процесу.

Головні управління Пенсійного фонду в Автономній Республіці Крим, в містах Києві та Севастополі, областях та районних управліннях Пенсійного фонду України в містах, районах, районах у містах забезпечують виконання відповідних бюджетів, надходження усіх визначених законодавством доходів та цільове і ефективне витрачання коштів.

Прийняття Кабінетом Міністрів України постанови про затвердження бюджету Пенсійного фонду є підставою для формування річного та помісячного бюджетних розписів (далі – бюджетна документація), що використовуються в процесі виконання бюджету Пенсійного фонду.

Бюджетна документація підписується керівником структурного підрозділу Пенсійного фонду, відповідального за формування бюджету, та затверджується Головою Правління Пенсійного фонду або його заступником в десятиденний термін з дати затвердження бюджету Пенсійного фонду.

Єдині правила ведення бухгалтерського обліку надходження і використання коштів Пенсійного фонду та єдині форми звітності про виконання бюджету органами Пенсійного фонду визначаються Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 р. № 996-XIV та Порядком складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженим

наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 р. № 44, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09.02.2012 р. за № 196/20509.

Звіт про виконання бюджету Пенсійного фонду надсилається до Державної казначейської служби України, Рахункової палати, Міністерства фінансів України і Міністерства соціальної політики України.

Статистична та бухгалтерська звітність Пенсійного фонду формується наростаючим підсумком з початку року за підсумками роботи органів Пенсійного фонду протягом кварталів та року в цілому.

Звіт про виконання бюджету Пенсійного фонду в розрізі статей витрат протягом двох тижнів після його затвердження Правлінням Пенсійного фонду України підлягає обов'язковій публікації в офіційних друкованих виданнях Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України. Інформація про час і місце публічного представлення звіту оприлюднюється разом із звітом про виконання бюджету Пенсійного фонду.

Зміни до бюджету Пенсійного фонду, помісячних розписів вносяться у випадках виникнення відхилення оцінки прогнозу надходжень до бюджету від показників, врахованих при затвердженні бюджету на відповідний бюджетний період, зміни структури видатків, внесення змін до законодавчих, нормативно-правових актів та в інших випадках, передбачених законодавством.

Пенсійний фонд проводить щомісячну оцінку відповідності прогнозу надходжень показникам, затвердженим у бюджеті Пенсійного фонду.

На підставі змін до бюджету Пенсійного фонду на відповідний бюджетний період, затверджених постановою Кабінету Міністрів України, розробляються зміни до бюджетів головних управлінь, що затверджуються в порядку, передбаченому для складання проектів бюджетів головних управлінь. Відповідні зміни до бюджетів районних управлінь розробляють головні управління.

Пропозиції щодо внесення змін до помісячного розпису власних надходжень до бюджету головного управління або районного управління в межах річного обсягу подаються до Пен-

сійного фонду з необхідними поясненнями.

**АктUARні розрахунки** – фінансовий аналіз коротко- і довгострокових наслідків функціонування системи загальнообов’язкового державного пенсійного страхування, що містить прогноз фінансових потоків, оцінку фінансових зобов’язань, довгостроковий прогноз стану та стабільності системи, докладний аналіз коротко- і довгострокових фінансових наслідків будь-яких змін у цій системі.

Засади проведення актуарних розрахунків у системі Пенсійного фонду України визначаються Законом України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.2003 р. № 1058, “Методикою проведення актуарних розрахунків в системі загальнообов’язкового державного пенсійного страхування”, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 16.12.2004 р. № 1677, та “Порядком проведення актуарних розрахунків в системі загальнообов’язкового державного пенсійного страхування”, затвердженим постановою Правління Пенсійного фонду України від 18.07.2005 р. № 12-1 та наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України, Державного комітету статистики України “Про затвердження Порядку проведення актуарних розрахунків у системі загальнообов’язкового державного пенсійного страхування” від 18.07.2005 р. № 226/511/205/190.

Система актуарних розрахунків – комплекс організаційних, програмних та технологічних заходів, що здійснюються з метою одержання коротко-, середньо- та довгострокового прогнозів фінансового стану пенсійної системи.

Короткостроковими є актуарні розрахунки для визначення фінансового стану пенсійної системи на кожний рік та наступні 5 років, середньостроковими – на кожні наступні 10 років, довгостроковими – на кожні наступні 75 років.

Система актуарних розрахунків включає:

- формування бази даних;
- проведення актуарних розрахунків;
- подання Кабінетові Міністрів України звіту про ре-

зультати проведення актуарних розрахунків.

Джерелами формування бази даних є:

1) інформація органів державної статистики, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;

2) результати наукових та статистичних досліджень;

3) дані системи персоніфікованого обліку внесків, звітності платників страхових внесків та іншої звітності Пенсійного фонду України;

4) показники виконання бюджету Пенсійного фонду України.

Для проведення актуарних розрахунків використовуються:

- модель прогнозування фінансового стану солідарної пенсійної системи;

- модель прогнозування фінансового стану накопичувальної пенсійної системи;

- інтегрована модель прогнозування фінансового стану пенсійної системи.

База даних системи актуарних розрахунків використовується в усіх моделях прогнозування і складається з таких блоків:

1) демографія,

2) макроекономіка,

3) доходи,

4) видатки,

5) накопичувальна система,

6) загальні показники.

Проведення актуарних розрахунків та розроблення програмного забезпечення здійснюється відділом актуарних розрахунків Державного підприємства “Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України” (далі – Відділ актуарних розрахунків).

Органи держстатистики, міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, що зазначені нижче, подають до 1 червня кожного року Відділу актуарних розрахунків з дотриманням вимог щодо конфіденційності інформації у повному обсязі дані, необхідні для забезпечення ефективного здійснення акту-

арних розрахунків.

Вхідні дані використовуються для побудови моделей прогнозування фінансового стану солідарної та накопичувальної пенсійних систем, інтегрованої моделі прогнозування фінансового стану системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування для проведення актуарних розрахунків.

Дані актуарних розрахунків використовуються для:

1) складання проекту бюджету Пенсійного фонду України на відповідний рік;

2) здійснення фінансового аналізу змін в пенсійному законодавстві;

3) аналізу змін, які пропонується внести до пенсійного законодавства;

4) оцінки незабезпечених фінансових зобов'язань Пенсійного фонду України;

5) здійснення коротко-, середньо- та довгострокових прогнозів надходжень і витрат бюджету Пенсійного фонду України та визначення оптимальних строків запровадження змін до законодавства з питань пенсійного забезпечення;

6) підготовки рекомендацій щодо заходів, необхідних для забезпечення фінансової стабільності системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

*Кошти Пенсійного фонду використовуються на:*

1) виплату пенсій, передбачених Законом України № 1058;

2) надання соціальних послуг, передбачених Законом України № 1058;

3) фінансування адміністративних витрат, пов'язаних з виконанням функцій, покладених на органи Пенсійного фонду (реалізація державних, регіональних і обласних програм соціальної підтримки пенсіонерів);

4) оплати послуг з виплати та доставки пенсій;

5) формування резерву коштів Пенсійного фонду.

## *Контрольні питання*

1. Визначте мету та завдання персоніфікованого обліку.
2. Який порядок ведення персоніфікованого обліку в системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування?
3. Визначте джерела та порядок надходження відомостей, порядок обліку відомостей про застраховану особу, що використовуються в системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.
4. Визначте права, обов'язки та відповідальність страховальників та застрахованих осіб щодо ведення обліку відомостей про застрахованих осіб.
5. Який правовий статус коштів Пенсійного фонду України?
6. З яких джерел формуються кошти Пенсійного фонду?
7. Надайте характеристику бюджетного процесу у Пенсійному фонді.
8. Яка правова регламентація використання коштів Пенсійного фонду?



## Розділ 4. НАГЛЯД ТА КОНТРОЛЬ В РОБОТІ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ

### *4.1. Правові засади здійснення контролю за коштами фонду, організація проведення внутрішнього аудиту*

*Внутрішній і зовнішній контроль за коштами фонду, організація проведення внутрішнього аудиту.* Запорукою своєчасної виплати пенсій, підвищення рівня пенсійного забезпечення та розміру пенсій, цільового та ефективного використання коштів Пенсійного фонду є ефективність контролю за дотриманням бюджетної і фінансової дисципліни платниками страхових внесків та органами Пенсійного фонду України.

Відповідно до ст. 103 Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.2003 р. № 1058 державне регулювання та нагляд у порядку, передбаченому законодавством, здійснюється за такими напрямками:

- за дотриманням норм цього Закону щодо призначення (перерахунку) і виплати пенсій у солідарній системі та щодо взаємодії Пенсійного фонду з фондами загальнообов’язкового державного соціального страхування;

- щодо цільового використання коштів Пенсійного фонду;
- щодо дотримання норм цього Закону суб’єктами накопичувальної системи пенсійного забезпечення;

- за діяльністю компаній з управління активами в частині управління пенсійними активами;

- за діяльністю зберігача та уповноваженого.

Фінансовий контроль в системі органів Пенсійного фонду України – контроль за законністю і економічною доцільністю дій, пов’язаних з утворенням, розподілом і використанням коштів Пенсійного фонду України в цілях їх ефективного використання і підвищення добробуту пенсіонерів.

Фінансовий контроль здійснюється на всіх етапах руху грошових коштів пенсійного страхування, а саме при:

- нарахуванні збору на обов’язкове державне пенсійне забезпечення;

- сплаті збору через установи банків;

- розпорядженні коштами органами Пенсійного фонду України;

- призначенні пенсій;
- виплаті пенсій тощо.

За загальним правилом, зовнішній фінансовий контроль здійснюється відповідними державними органами: Рахунковою палатою, Державною фінансовою інспекцією України (територіальними органами та підрозділами), Міністерством соціальної політики та його територіальними органами, прокуратурою, СБУ тощо.

Рахункова палата здійснює перевірки органів Пенсійного фонду один раз на три роки. Згідно з Законом України “Про Рахункову палату” від 11.06.1996 р. № 315/96-ВР завданнями Рахункової палати у сфері пенсійного забезпечення є: організація і здійснення контролю за витрачанням коштів Пенсійного фонду за обсягами, структурою та їх цільовим призначенням, контроль за законністю та своєчасністю руху коштів Пенсійного фонду в установах Національного банку України та уповноважених банках.

Рахункова палата здійснює тематичні перевірки діяльності центрального апарату Пенсійного фонду та, за вибором, окремих обласних управлінь (наприклад, перевірки оформлення векселями заборгованості перед Пенсійним фондом, натуральної виплати пенсій тощо).

Відповідно до Положення про державні фінансові інспекції в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 03.10.2011 р. № 1236, основними завданнями Державних фінансових інспекцій у сфері пенсійного забезпечення є:

- контроль за цільовим використанням коштів бюджету Пенсійного фонду;
- розроблення пропозицій щодо усунення виявлених недоліків і порушень та попередження їх у подальшому.

Прокуратура здійснює перевірки застосування адміністративних санкцій працівниками Пенсійного фонду України до платників, які порушили фінансову дисципліну, розглядає окремі питання за зверненнями громадян.

СБУ перевіряє дотримання виконання працівниками Пенсійного фонду законів України “Про державну службу” та “Про засади запобігання і протидії корупції”.

Щодо використання коштів солідарної пенсійної системи контроль здійснюється на двох рівнях\*:

1. Зовнішній, який відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” здійснюють:

- Міністерство соціальної політики України та його територіальні органи;

- Міністерство фінансів України та його територіальні органи (Державна фінансова інспекція України) та Рахункова палата.

2. Внутрішній, який здійснює Управління внутрішнього аудиту та його відділи (відділ аудиту ефективності та координації діяльності підрозділів внутрішнього аудиту органів Фонду; відділ аудиту відповідності та фінансового аудиту).

Зовнішній та внутрішній контроль здійснюється відповідно до Указу Президента України “Про Положення про Міністерство соціальної політики України” від 06.04.2011 р. № 389/2011, Указу Президента України “Про Положення про Державну фінансову інспекцію України” від 23.04.2011 р. № 499/2011, постанови Кабінету Міністрів України “Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади” від 28.09.2011 р. № 1001, Закону України “Про аудиторську діяльність” від 22.04.1993 р. № 3125-ХІІ, постанови Правління Пенсійного фонду України “Про стан організації внутрішнього ау-

---

\* Зайчук Б. О. Пенсійний фонд України. Організаційно-правові та соціально-економічні засади функціонування / Б. О. Зайчук, О. Б. Зарудний, С. Б. Березіна. – К.: НВП “АВТ”, 2006. – С. 264, 265.

диту в органах Пенсійного фонду України та заходи щодо підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни” від 21.09.2012 р. № 17-3.

Внутрішній фінансовий контроль спрямований на діяльність підвідомчих органів Пенсійного фонду і безпосередньо здійснюється Управлінням внутрішнього аудиту та його відповідними відділами.

Фахівці Пенсійного фонду України констатують, що запровадження внутрішнього аудиту не є формальною зміною назви підрозділу та самого виду діяльності “контрольно-ревізійна робота” на “внутрішній аудит”. Проведення аудиторського дослідження – не лише виявлення порушень і недоліків у діяльності органів Фонду, а й вивчення причин, які їх зумовили, та надання практичних рекомендацій щодо вдосконалення роботи.

Головним завданням управління внутрішнього аудиту є здійснення аудиторських досліджень щодо наповнення бюджету, дотримання фінансово-бюджетної і кошторисної дисципліни, цільового та ефективного використання коштів Пенсійного фонду, достовірності ведення бухгалтерського обліку, надання об’єктивних і незалежних висновків та пропозицій керівництву щодо: функціонування системи внутрішнього контролю в органах Пенсійного фонду та удосконалення системи управління коштами Пенсійного фонду, запобігання фактам незаконного, неефективного та нецільового використання пенсійних коштів, виникненню помилок чи недоліків у діяльності органів Пенсійного фонду.

Необхідність введення внутрішнього аудиту в органах Пенсійного фонду України зумовлена такими факторами: віддаленість структурних підрозділів від головного управління; постійні зміни в законодавстві; підвищення ступеня довіри страховальників; отримання оперативної інформації для прийняття управлінських рішень.

Управління внутрішнього аудиту відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить оцінку:  
ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;

ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах Пенсійного фонду України; ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання;

якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;

стану збереження активів та інформації; правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань Пенсійного фонду України;

2) проводить аналіз проектів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання;

3) планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій;

4) взаємодіє з іншими структурними підрозділами Пенсійного фонду України, іншими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту;

5) звітує про результати діяльності та стандартів внутрішнього аудиту;

7) виконує інші функції відповідно до компетенції.

*Порядок проведення внутрішнього аудиту.*

Аудит – перевірка даних бухгалтерського обліку і показників фінансової звітності суб'єкта господарювання з метою висловлення незалежної думки аудитора про їх достовірність в усіх суттєвих аспектах та відповідність вимогам законів України, положень (стандартів) бухгалтерського обліку або інших правил (внутрішніх положень суб'єктів господарювання) згідно із вимогами користувачів.

Аудит здійснюється незалежними особами (аудиторами), аудиторськими фірмами, які уповноважені суб'єктами господарювання на його проведення.

Аудитором може бути фізична особа, яка має сертифікат,

що визначає її кваліфікаційну придатність на заняття аудиторською діяльністю на території України.

Аудитор має право займатися аудиторською діяльністю як фізична особа – підприємець або у складі аудиторської фірми. Аудитор має право займатися аудиторською діяльністю як фізична особа – підприємець лише після включення його до Реєстру аудиторських фірм та аудиторів.

Внутрішній аудит проводиться згідно з планами, що формуються підрозділом та затверджуються керівником центрального органу виконавчої влади, його територіального органу та бюджетної установи після погодження з відповідними органами Держфінінспекції.

Керівник центрального органу виконавчої влади, його територіального органу та бюджетної установи для своєчасного реагування на проблеми, що виникають під час виконання покладених законодавством на такий орган завдань, може прийняти рішення про проведення позапланового внутрішнього аудиту.

Строк проведення внутрішнього аудиту не повинен перевищувати 45 робочих днів.

Внутрішній аудит проводиться відповідно до стандартів, затверджених Мінфіном.

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту призначається на посаду і звільняється з посади керівником центрального органу виконавчої влади, його територіального органу та бюджетної установи.

На посаду керівника підрозділу призначається особа, яка має економічну або юридичну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стаж роботи на керівних посадах на державній службі за фахом не менше як п'ять років.

Керівник підрозділу забезпечує:

1) планування, організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту;

2) подання керівникові центрального органу виконавчої влади, його територіального органу та бюджетної установи аудиторських звітів;

3) підготовку та своєчасне подання звіту про результати діяльності підрозділу або зведеного звіту про результати діяль-

ності підрозділу відповідно до вимог та стандартів внутрішнього аудиту;

4) проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту;

5) здійснення заходів щодо усунення виявлених Держфінінспекцією порушень і недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту.

Керівник підрозділу центрального органу виконавчої влади координує діяльність підрозділів територіального органу та бюджетної установи, а також надає пропозиції щодо забезпечення належної якості проведення внутрішнього аудиту такими підрозділами.

Працівники підрозділу мають право:

1) на повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

2) проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників центрального органу виконавчої влади, його територіального органу та бюджетної установи за їх згодою, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту;

3) ініціювати перед керівником центрального органу виконавчої влади, його територіального органу та бюджетної установи залучення експерта для забезпечення виконання аудиторського завдання;

4) визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;

5) проводити за рішенням керівника центрального органу виконавчої влади, його територіального органу та бюджетної установи позапланові внутрішні аудити.

Працівники підрозділу зобов'язані:

1) дотримуватися вимог стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань;

2) не розголошувати інформацію, яка стала їм відома під час виконання покладених на підрозділ завдань, крім випадків, передбачених законодавством;

3) невідкладно інформувати керівника центрального органу виконавчої влади, його територіального органу та бюджетної установи про ознаки шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем та інших порушень фінансово-бюджетної дисципліни, які призвели до втрат чи збитків, з наданням рекомендацій щодо вжиття необхідних заходів;

4) уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів відповідно до закону.

Керівник центрального органу виконавчої влади, його територіального органу та бюджетної установи для проведення на належному рівні внутрішнього аудиту забезпечує:

1) надання підрозділу повного та безперешкодного доступу до документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення внутрішнього аудиту;

2) комплектування підрозділу, добір кадрів відповідної кваліфікації з високими діловими, професійними та моральними якостями, систематичне підвищення їх кваліфікації та навчання;

3) створення належних умов для проведення внутрішнього аудиту шляхом затвердження планів та підписання звітів, надання достатнього строку для проведення внутрішнього аудиту, своєчасного розгляду аудиторських звітів і рекомендацій;

4) вжиття відповідних заходів реагування за результатами проведення внутрішніх аудитів;

5) здійснення заходів щодо усунення виявлених Держфінінспекцією порушень і недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту.

Звіт про результати діяльності підрозділу у центральному органі виконавчої влади або зведений звіт про результати діяльності підрозділів в центральному органі виконавчої влади, його територіальному органі та бюджетній установі подається керівником центрального органу виконавчої влади Держфінінспекції двічі на рік (до 20 січня та до 20 липня).

Керівник територіального органу та бюджетної установи забезпечує подання звіту про результати діяльності підрозділу



керівникові центрального органу виконавчої влади в установленний ним строк.

Датою подання звіту або зведеного звіту вважається дата його реєстрації в Держфінінспекції.

Органи Держфінінспекції здійснюють контроль за станом внутрішнього аудиту шляхом оцінки якості внутрішнього аудиту центрального органу виконавчої влади, його територіального органу та бюджетної установи не частіше ніж один раз на рік. Зазначена оцінка якості проводиться у формі дослідження.

Предметом оцінки якості внутрішнього аудиту є планування, організація та проведення такого аудиту, моніторинг виконання рекомендацій за результатами його проведення, дотримання посадовими особами підрозділів вимог стандартів внутрішнього аудиту та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

Органи Держфінінспекції надсилають центральному органу виконавчої влади, його територіальному органу та бюджетній установі письмове повідомлення про проведення оцінки якості внутрішнього аудиту за десять днів до її початку.

Тривалість оцінки якості внутрішнього аудиту не повинна перевищувати 30 робочих днів. Продовження строку проведення зазначеної оцінки якості можливе за рішенням керівника Держфінінспекції або його заступника на строк, що не перевищує 15 робочих днів.

Держфінінспекція надає керівникові центрального органу виконавчої влади за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту рекомендації щодо його удосконалення та усунення недоліків.

Основні результати ефективної роботи служби внутрішнього аудиту полягають у підтвердженні достовірності й повноти інформації при складанні звітності, попередженні помилок, раціональному використанні ресурсів, покращенні фінансової дисципліни відповідальних осіб, попередженні зловживань.

Внутрішній аудит проходить такі етапи: інформаційне забезпечення перевірки, складання плану та здійснення самого процесу перевірки, обговорення попередніх висновків і пропозицій аудитора з керівництвом структурної одиниці, що переві-

ряється, підготовка звіту (висновку) та пропозицій аудитора, впровадження рішень і пропозицій за результатами перевірки (підготовка проекту наказу і розпоряджень щодо усунення порушень та відхилень, виявлених перевіркою).

#### **4.2. Організація інформаційно-роз'яснювальної роботи в системі Пенсійного фонду України**

*Організація інформаційно-роз'яснювальної роботи в системі Пенсійного фонду.* Важливою складовою діяльності Пенсійного фонду України є надання якісних інформаційних послуг пенсіонерам та проведення роз'яснювальної роботи серед населення у сфері пенсійного забезпечення.

Ефективність роботи органів Пенсійного фонду України, його органів та успішне функціонування пенсійної системи в цілому прямо залежить від якості проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи. Чим більше відбувається змін у чинному пенсійному законодавстві, тим активніше ці зміни роз'яснюються.

Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.2003 р. № 1058 передбачає, що Виконавча дирекція Пенсійного фонду зобов’язана:

- надавати відповідно до закону на вимогу застрахованої особи інформацію, що міститься на її персональній обліковій картці в системі персоналізованого обліку;

- письмово інформувати застрахованих осіб про набуття права на призначення пенсії і порядок її призначення, про призначення або відмову в призначенні пенсії, її розмір, порядок виплати, а також про можливість та умови переходу на інший вид пенсії та порядок оскарження рішень виконавчих органів Пенсійного фонду;

- попереджати пенсіонера в письмовій формі за місяць до закінчення строку, на який призначена пенсія, про дату та підстави припинення її виплати;

- надавати безоплатно страхувальникам і застрахованим особам в усній та письмовій формі, а також через засоби масової інформації консультації з питань застосування законо-

давства про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, роз'яснювати їх права, обов'язки і відповідальність, порядок сплати страхових внесків, заповнення звітності та інші питання.

Вся інформаційно-роз'яснювальна робота у системі Пенсійного фонду України проводиться під безпосереднім керівництвом голови Департаменту організаційно-інформаційної роботи та господарського забезпечення, а також підпорядкованих йому висококваліфікованих фахівців відділів, які координують інформаційно-роз'яснювальну роботу.

Законом України “Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації” від 23.09.1997 р. № 539 гарантується, що засоби масової інформації України відповідно до законодавства України мають право висвітлювати всі аспекти діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування зобов'язані надавати засобам масової інформації повну інформацію про свою діяльність через відповідні інформаційні служби органів державної влади та органів місцевого самоврядування, забезпечувати журналістам вільний доступ до неї, крім випадків, передбачених Законом України “Про державну таємницю”, не чинити на них будь-якого тиску і не втручатися у виконання ними своїх обов'язків. Засоби масової інформації можуть проводити власне розслідування і аналіз діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, давати їй оцінку, коментувати.

Право висвітлення і коментування діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування, подій державного життя в Україні гарантується Конституцією, цим Законом, іншими законами України.

Відповідно до “Положення про Пенсійний фонд України” від 06.04.2011 р. № 384/2011 Пенсійний фонд згідно з покладеними на нього завданнями серед іншого зобов'язаний:

- надавати страхувальникам та застрахованим особам інформацію, визначену законодавством;

- давати роз'яснення з питань застосування законодавства про збір та ведення обліку єдиного внеску та разом із Міні-

стерством соціальної політики України – з питань призначення, перерахунку та виплати пенсій.

Такий самий обов'язок закріплюється і за головними управліннями Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях та містах Києві та Севастополі і управліннями Пенсійного фонду України в районах, містах і районах у містах. Зокрема вони зобов'язані інформувати громадськість про свою діяльність та вести роз'яснювальну роботу серед населення.

*Поняття, завдання та методи інформаційно-роз'яснювальної роботи. Напрями інформаційно-роз'яснювальної роботи.*

Основними завданнями інформаційно-роз'яснювальної роботи в Пенсійному фонді є:

1. Роз'яснення основних напрямів соціальної політики Президента України, Кабінету Міністрів України в сфері пенсійного страхування.

2. Роз'яснення основних положень пенсійного законодавства України.

3. Надання громадянам вільного доступу до інформації про основні напрями та результати діяльності органів Пенсійного фонду України.

4. Залучення громадян, громадські організації, підприємства, установи, організації до публічного обговорення реформування системи пенсійного забезпечення, окремих законопроектів в цій сфері.

Методи інформаційно-роз'яснювальної роботи в Пенсійному фонді доволі різноманітні і враховують усі новітні розробки і технології.

Найбільш ефективним методом інформаційно-роз'яснювальної роботи в Пенсійному фонді є популяризація діяльності Фонду за допомогою засобів масової інформації, а саме:

- організація теле- та радіопрограм;
- створення та демонстрація інформаційних відеороликів, відеофільмів та соціальної реклами;
- розміщення інформації на відомчих веб-ресурсах;
- розповсюдження листівок, статей у пресі;
- створення “гарячих” телефонних ліній.

Зокрема, фахівці Пенсійного фонду України регулярно дають інтерв'ю журналістам телеканалів “УТ-1”, “1+1”, “ICTV”, “СТБ”, “Тоніс”, журналістам Українського національного радіо, “Радіо ЕРА-FM” щодо змін системі пенсійного страхування.

Не менш важливими напрямками інформаційно-роз'яснювальної роботи Пенсійного фонду України є:

1. Створення в органах Пенсійного фонду України інформаційно-консультативних центрів або консультативних пунктів. Їх основними завданнями є:

- ознайомлення та роз'яснення громадянам вимог нового пенсійного законодавства, переваг нової пенсійної реформи;
- консультації з питань розрахунку та перерахунку пенсій;
- інформування про роботу органів Пенсійного фонду;
- надання методичної допомоги представникам платників страхових внесків;
- розповсюдження методичної та навчальної літератури.

2. Створення інформаційних стендів на підприємствах, в установах, організаціях. На них мають розміщуватися агітаційні матеріали, що роз'яснюють цілі та завдання пенсійної реформи, а також матеріали, присвячені пенсійному законодавству.

3. Проведення прес-конференцій, брифінгів з представниками засобів масової інформації. Під час прес-конференцій, брифінгів керівництво Фонду, головних управлінь оперативно і “з перших рук” надає журналістам повну інформацію про пенсійну реформу, новели законодавства, свою діяльність, а представники ЗМІ, в свою чергу, мають можливість поставити ті питання, які їх цікавлять.

4. Проведення навчальних семінарів, конференцій, Дня відкритих дверей, круглих столів та дискусій з представниками платників страхових внесків до Пенсійного фонду України.

5. Виготовлення та розповсюдження засобів письмової комунікації: статті в пресі, прес-релізи, брошури, буклети, плакати.

6. Використання усної комунікації (зустрічі з трудовими колективами, проведення семінарів у навчальних закладах, консультування громадян за місцем проживання).

Жоден електронний засіб не замінить живого слова і широких можливостей його впливу на безпосередніх споживачів інформації. Тому найефективнішим засобом інформаційно-роз'яснювальної роботи серед переважної більшості пенсіонерів залишається пряме спілкування з фахівцями Пенсійного фонду України. При проведенні такої роботи слід враховувати, насамперед, склад аудиторії, з якою відбувається обмін інформацією.

Зустрічі з трудовими колективами, як правило, відбуваються в атмосфері доброзичливості і взаєморозуміння. Для розмови з такою аудиторією спеціалісти Пенсійного фонду України мають бути добре підготовленими і налаштованими на можливість провокаційних, а іноді й образливих випадів колективу працівників. Досить важливо фахівцям Пенсійного фонду України уміти стримувати себе, не піддаватись емоціям під час проведення роз'яснювальної роботи, бути тактовними та поважати аудиторію, серед якої відбувається інформаційно-роз'яснювальна робота.

Крім того, Пенсійний фонд України має власні друковані засоби масової інформації. На виконання норм Закону України “Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації” від 23.09.1997 р. № 539 про можливість застосування органами державної влади друкованих або аудіовізуальних засобів масової інформації, з метою активізації та вдосконалення інформаційно-роз'яснювальної роботи, пов'язаної саме з висвітленням діяльності Пенсійного фонду України та його органів, актуальних питань та ходу впровадження пенсійної реформи України, Пенсійним фондом України започатковано видання відомчих видань: щотижнева газета “Пенсійний кур'єр” та щомісячний журнал “Вісник Пенсійного фонду України”.

Щодо інших видань, які доступно висвітлюють актуальну інформацію для пенсіонерів про хід пенсійної реформи, зміни в пенсійному законодавстві, про діяльність органів Пенсійного фонду, то, приміром, чимало публікацій як науковців, так і представників громадських організацій розміщено на сторінках

“Урядового кур’єру”, “Української правди”, “Фактів” тощо.

У час швидкого розвитку електронних засобів передачі інформації, особливо через Інтернет, відбулася справжня революція щодо можливостей її використання, в тому числі і кожним пенсіонером.

Стабільно поповнюються Інтернет-ресурси Пенсійного фонду України:

– <http://www.pfu.gov.ua>

– <http://www.pension.kiev.ua>

Регулярно оновлюється інформація на офіційному веб-сайті Пенсійного фонду України. Переважно це публікації інформаційного та роз’яснювального характеру, а також нормативно-правові акти, видані Пенсійним фондом, та проекти нормативних документів. Налагоджено інформування про діяльність Пенсійного фонду України через Урядовий портал.

Для реалізації права особи на ознайомлення із зібраною про неї інформацією в Пенсійному фонді та для покращення якості обслуговування громадян Пенсійний фонд України проводить роботу щодо розвитку мережі інформаційних кіосків.

Інформаційні кіоски надають можливість громадянам самостійно отримати інформацію, не звертаючись до працівників Пенсійного фонду України. Для отримання інформації необхідно мати лише своє страхове свідоцтво. Отримана інформація дає можливість громадянину пересвідчитися, які саме дані про нього надано роботодавцем до системи персоніфікованого обліку.

Сьогодні з інформаційного кіоску можна:

– за допомогою свідоцтва про загальнообов’язкове державне соціальне страхування отримати доступ до даних, накопичених в системі персоніфікованого обліку;

– за допомогою пенсійного посвідчення отримати доступ до даних пенсійної справи;

– отримати інформацію про часи прийому керівників та спеціалістів управління, в якому розташовано інформаційний кіоск;

– отримати інформацію про часи прийому керівництва Пенсійного фонду України;

- отримати довідкову інформацію;
- ознайомитись з переліком та адресами банківських установ, у яких за згодою пенсіонерів та одержувачів допомоги можуть відкриватись рахунки для виплати пенсій і грошової допомоги.

Крім того, інформаційні кіоски дають змогу вдосконалити контроль за призначенням та виплатою пенсій з метою усунення можливих зловживань на місцевому рівні шляхом забезпечення автоматизованого контролю на центральному рівні Пенсійного фонду України.

Вже більше трьох років в системі Пенсійного фонду України працює контакт-центр. Зателефонувати до нього можна за безкоштовним телефонним номером: **0-800-503-753**.

До голосового меню внесено чотири пункти:

1. Інформація про роботу громадської приймальні Пенсійного фонду України;
2. Зв'язок з оператором з питань пенсійного забезпечення;
3. Зв'язок з оператором з питань нарахування та сплати внесків до Пенсійного фонду України;
4. Зв'язок з оператором з питань персоніфікованого обліку відомостей загальнообов'язкового державного соціального страхування.

З метою активізації інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення у окремих регіонах працюють “інформаційні намети”, які розміщуються у місцях найбільшого скупчення людей, зокрема, на міських ринках. Спеціалісти управління Пенсійного фонду України, які надають пенсіонерам кваліфіковані, компетентні, зрозумілі консультації, в інформаційних наметах також роздають інформаційні буклети. Свої побажання та бачення подальшої організації роботи Фонду з питань пенсійного забезпечення громадяни мають змогу залишити в скриньці заяв та пропозицій.

*Організація особистого прийому в органах Пенсійного фонду.*

Постановою Правління Пенсійного фонду України від 21.02.2012 р. № 4-3 було затверджено “Положення про організацію прийому та обслуговування громадян органами Пенсійного фонду України за принципом «єдиного вікна»”.



Прийом та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, забезпечується підрозділом з обслуговування громадян на засадах:

- прозорості, відкритості та зрозумілості дій у сфері надання послуг;
- орієнтації на одержувача, що означає формування ефективної системи взаємодії з одержувачем послуги;
- інформованості, під якою розуміється функціонування постійно діючої системи інформаційного забезпечення одержувача послуги.

При цьому метою запровадження прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, за принципом “єдиного вікна” є:

1. Спрощення процедур отримання послуг в органах Пенсійного фонду України;
2. Скорочення строків надання послуг;
3. Підвищення комфортності отримання одержувачами послуг;
4. Підвищення якості надання послуг;
5. Підвищення поінформованості одержувачів про порядок, способи та умови отримання послуг.

Основними завданнями підрозділу з обслуговування громадян є:

- підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо забезпечення права громадян на звернення;
- надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання законодавства про пенсійне забезпечення та збору, ведення обліку надходжень від сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування;
- участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів реалізації державної політики з питань пенсійного забезпечення та збору, ведення обліку надходжень від сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування.

Задля виконання зазначених вище завдань підрозділ з обслуговування громадян здійснює:

1. Прийом, реєстрацію звернень, заяв про надання послуг, скарг, запитів про надання інформації, у тому числі тих,

що надходять електронною поштою, передачу їх для опрацювання іншим структурним підрозділам органу Пенсійного фонду України відповідно до їх функціональних повноважень;

2. Надання одержувачам послуги загальної інформації про умови, порядок призначення, перерахунку, виплати пенсій, сплату обов'язкових платежів, адміністрування яких здійснюється органами Пенсійного фонду України, формування та подання звітності, встановленої законодавством, тощо;

3. Надання зразків та бланків заяв, інших документів, необхідних для призначення (перерахунку) пенсій, видачі свідоцтв про загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійних посвідчень, взяття на облік платників, включаючи надання консультацій і допомоги у заповненні цих документів;

4. Прийом заяв на призначення (перерахунок) пенсій, призначення та виплати щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці та іншим категоріям громадян; їх реєстрацію, надання одержувачу інформації про строк їх розгляду, іншої, пов'язаної з цим, інформації;

5. Надання одержувачу послуги інформації та результатів розгляду заяв, звернень (крім тих, що підлягають надсиланню поштовим відправленням);

6. Видачу повідомлень, довідок, виписок, інших документів з питань пенсійного забезпечення та сплати обов'язкових платежів, адміністрування яких здійснюється органами Пенсійного фонду України;

7. Прийняття від платників єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування звітності;

8. Надання роз'яснень, консультацій з питань пенсійного забезпечення та збору, ведення обліку надходжень від сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

9. Перегляд інформації про особу, що міститься в Державному реєстрі загальнообов'язкового державного соціального страхування, автоматизованій системі обробки пенсійної документації, зокрема, про сплачені страхові внески, набутий страховий стаж, розмір заробітної плати, дані, на підставі яких призначено пенсію, її розмір, виплату;

10. Запис, у тому числі на підставі звернень, що надійшли електронною поштою або телефоном, на прийом громадян, які потребують спеціалізованих консультацій або звертаються до органу Пенсійного фонду України (його керівника) зі скаргами, з визначенням часу та причини відвідування;

11. Надання іншої необхідної довідкової інформації;

12. Облік одержувачів послуги;

13. Документування та аналіз своєї діяльності.

При виконанні своїх функцій підрозділ з обслуговування громадян не має права:

1. Вимагати від заявника надання документів, інформації або вчинення дій, надання або здійснення яких не передбачено законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють відповідні відносини або які знаходяться в розпорядженні (віднесені до компетенції) відповідного органу Пенсійного фонду України;

2. Відмовляти одержувачу у прийнятті оформлених належним чином і поданих у встановленому порядку заяв, звернень, документів, які він вважає за необхідне подати органу Пенсійного фонду України.

Прийом громадян здійснюється протягом робочого часу органу Пенсійного фонду України без поділу за територіальним (зональним, дільничним) принципом у межах території обслуговування відповідного органу Пенсійного фонду України. Робочі місця для прийому та обслуговування одержувачів послуги можуть розподілятися за питаннями пенсійного забезпечення, збору, ведення обліку надходжень від сплати обов'язкових платежів, адміністрування яких здійснюється органами Пенсійного фонду України, та подання звітності, встановленої законодавством.

Приміщення, де здійснюються прийом та обслуговування громадян, як правило, розміщується на першому або другому поверсі будівлі (за наявності в будівлі ліфта – не вище четвертого поверху), має відповідати вимогам протипожежної безпеки та санітарним вимогам і бути обладнане місцями для сидіння, столами (стійками) для оформлення документів, інформаційними стендами, які розміщуються в зручному для пере-

гляду місці, з метою надання інформації в зручній для сприйняття формі.

Вхід до приміщення в установленому порядку має бути облаштований пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

У приміщеннях, де здійснюються прийом та обслуговування громадян, розміщується інформація про діяльність органу Пенсійного фонду України, а саме про:

- його місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси веб-сайта та електронної пошти;

- прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівника органу та його заступників, а також керівників структурних підрозділів, основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

- розклад роботи та графік прийому громадян;

- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

- перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень органу Пенсійного фонду України, його дій чи бездіяльності;

- бланки заяв на отримання послуг та зразки їх заповнення;

- інша інформація про діяльність органу Пенсійного фонду України, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

Робочі місця, де здійснюються прийом та обслуговування громадян, за можливості не передбачають наявності закритих кабінетів, створюються за принципом відкритості та доступності їх розміщення, якісного освітлення, оформлюються інформаційними табличками із зазначенням номера, прізвища, імені, по батькові та посади працівника органу Пенсійного фонду України.

Відповіді на звернення про надання послуг, заяв, запитів про надання інформації, що надійшли до органу Пенсійного

фонду України електронною поштою, на прохання одержувача можуть надсилатися на зазначену ним адресу електронної пошти, крім випадків, коли відповідь на звернення включає конфіденційну інформацію, відомості з Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування або інші надані особою відомості для призначення, перерахунку пенсії, допомоги, іншої виплати (далі – пенсія), поновлення виплати раніше призначеної пенсії, переведення з одного виду пенсії на інший. У такому випадку відповідь надсилається поштовим відправленням за адресою, зазначеною у пенсійній справі одержувача як його місце проживання, а у разі розбіжностей у повідомлених заявником відомостях про особу з даними пенсійної справи або неможливості ідентифікувати особу заявника на адресу електронної пошти заявника надсилається відмова у задоволенні звернення (заяви, запиту) із зазначенням причин такої відмови.

Зазначеним Положенням також затверджена Схема дій спеціаліста підрозділу Пенсійного фонду України з обслуговування громадян, яка детально і поетапно регламентує: які процедури і на якій стадії звернення має виконувати спеціаліст.

Найменування процедури	Операції, які виконує спеціаліст
З'ясування причини звернення до органу Пенсійного фонду України	З'ясування причин звернення одержувача послуги до органу Пенсійного фонду України та внесення інформації про нього (прізвище, ім'я та по батькові) до системи обліку звернень громадян
Інформування про порядок вирішення питання одержувача послуги	1. Проведення співбесіди. 2. Направлення у разі потреби одержувача послуги до інформаційних матеріалів, пояснення механізму роботи з ними, надання бланків та зразків документів
Прийом документів	1. Прийом від одержувача послуги заяв та/або документів, перевірка наявності додатків, зазначених у зверненні

2. Інформування про порядок та строки їх розгляду, одержання інформації про результат.
3. З'ясування бажаного способу одержання відповіді (інформації про результат), якщо подані документи передбачають надання відповіді органом Пенсійного фонду України.
4. Оформлення необхідних документів у разі, якщо обраний спосіб інформування про їх результат передбачає внесення інформації про заособи зв'язку, адресу електронної пошти, оформлення згоди одержувача послуги на збирання та обробку таких даних тощо.
5. Реєстрація звернення.
6. У разі прийому заяв, передбачених Порядком подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування", затвердженим постановою Правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 р. № 22-1, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27.12.2005 р. за № 1566/11846, Порядком подання документів для призначення і виплати щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці органами Пенсійного фонду України, затвердженим постановою Правління Пенсійного фонду України від 25.01.2008 р. № 3-1, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 12.03.2008 р. за № 200/14891, Переліком та порядком подання документів, необхідних для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність", затвердженим постановою Правління Пенсійного фонду України від 06.04.2011 р. № 10-3, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 06.07.2011 р. за № 816/19554, також передбачаються: перевірка правильності оформлення заяви, відповідності викладених у ній відомостей про особу даним паспорта та документам про стаж; здійснення попередньої правової експертизи

	<p>змісту і належного оформлення наданих документів;</p> <p>перевірка правильності копій відповідних документів, фіксування й засвідчення виявлених розходжень;</p> <p>видача пам'ятки пенсіонеру, виготовлення та додавання до поданих одержувачем послуги документів копії пам'ятки для збереження у пенсійній справі.</p> <p>7. Передача документів за належністю до структурного підрозділу, до повноважень якого належить вирішення питання</p>
Консультації	<p>1. Надання одержувачу послуги загальної інформації про умови, порядок призначення, перерахунку, виплати пенсій, сплату обов'язкових платежів, адміністрування яких здійснюється органом Пенсійного фонду України, формування та подання звітності, встановленої законодавством.</p> <p>2. Направлення у разі потреби одержувача послуги до інформаційних матеріалів, пояснення механізму роботи з ними, надання бланків та зразків документів.</p> <p>3. Надання у разі потреби консультацій і допомоги у заповненні документів.</p> <p>4. У разі, якщо одержувач послуги потребує спеціалізованих консультацій, – запис на прийом або прийняття документів від осіб, які звертаються до органу Пенсійного фонду України зі скаргою</p>
Надання інформації та результатів розгляду заяв, звернень	<p>1. Перевірка документів, що посвідчують особу та її повноваження.</p> <p>2. Перевірка наявності звернення та строків його розгляду.</p> <p>3. З'ясування наявності відповіді (результатів розгляду) або причин її відсутності.</p> <p>4. Видача підпис одержувачу послуги документів або надання відомостей про порядок та строки одержання інформації про результат</p>

<p>Видача повідомлень, довідок, виписок, інших документів з питань пенсійного забезпечення та сплати обов'язкових платежів, адміністрування яких здійснюється органами Пенсійного фонду України</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перевірка наявності звернення щодо видачі повідомлень, довідок, виписок, інших документів з питань пенсійного забезпечення та сплати обов'язкових платежів, адміністрування яких здійснюється органами Пенсійного фонду України, та факту їх виготовлення.</li> <li>2. Одержання документів від структурних підрозділів, відповідальних за їх виготовлення, перевірка оформлення, реквізитів.</li> <li>3. Видача документів під підпис одержувачу послуги</li> </ol>
<p>Запис на прийом</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. З'ясування зручного часу для призначення прийому.</li> <li>2. З'ясування переліку питань, з яких звертається одержувач послуги, для визначення професійного (функціонального) спрямування спеціаліста, який здійснюватиме прийом.</li> <li>3. Призначення часу прийому.</li> <li>4. Надання одержувачу послуги інформації про час прийому.</li> <li>5. З'ясування способів зв'язку для надання інформації у разі можливих змін часу прийому</li> </ol>
<p>Перегляд індивідуальної інформації, що міститься в Державному реєстрі загальнообов'язкового державного соціального страхування, автоматизованій системі обробки пенсійної документації</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надання інформації одержувачу послуги щодо необхідності пред'явлення паспорта, довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків або свідоцтва про загальнообов'язкове соціальне страхування чи пенсійного посвідчення.</li> <li>2. Після пред'явлення цих документів підготовка запитів програмними засобами для одержання інформації, щодо якої звертається одержувач послуги.</li> <li>3. Одержання програмними засобами інформації.</li> <li>4. Надання інформації для перегляду одержувачу послуги.</li> <li>5. У разі потреби – роз'яснення одержувачу послуги порядку та обсягу надання інформації на</li> </ol>



	паперових носіях та прийом заяви про виготовлення повідомлень, довідок про відомості з Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, автоматизованої системи обробки пенсійної документації
--	--

*Порядок розгляду скарг на рішення органів Пенсійного фонду України щодо пенсійного забезпечення.*

У разі, якщо до фахівця Пенсійного фонду України звертається пенсіонер зі скаргою на рішення управлінь Пенсійного фонду України, то завдання спеціаліста Пенсійного фонду України полягає у роз'ясненні основних положень постанови Правління Пенсійного фонду України “Про затвердження Порядку розгляду скарг на рішення органів Пенсійного фонду України щодо пенсійного забезпечення” від 12.10.2007 р. № 18-6. Зокрема, скарга може бути подана до органу Пенсійного фонду України вищого рівня протягом одного року з моменту прийняття рішення, але не пізніше одного місяця після ознайомлення заявника з прийнятим рішенням.

У скарзі має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання заявника;
- найменування органу Пенсійного фонду України, яким прийнято рішення;
- суть порушеної вимоги;
- інформація про оскарження рішення органу Пенсійного фонду України в суді (у разі оскарження рішення).

Скарга повинна бути викладена в письмовій формі та підписана заявником із зазначенням дати. Скарга надсилається до органу Пенсійного фонду України поштою або передається заявником особисто.

Орган Пенсійного фонду України зобов'язаний прийняти мотивоване рішення та надіслати його у термін не більше одного місяця від дня надходження скарги на адресу заявника поштою або надати йому під розписку.

Орган Пенсійного фонду України при розгляді скарги заявника перевіряє законність і обґрунтованість рішення, що

оскаржується, і приймає одне з таких рішень:

1) залишає скаргу без задоволення;

2) повністю або в певній частині задовольняє скаргу. У разі повного або часткового задоволення скарги органу, що призначає пенсії, даються розпорядження про вчинення відповідних дій.

Рішення оформляється на бланку органу Пенсійного фонду України, який розглядав скаргу.

Інформація, яка стала відома посадовим особам органів Пенсійного фонду України під час розгляду скарг, є службовою і не підлягає розголошенню. Порядок використання такої інформації передбачений Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, в Пенсійному фонді України та його органах, затвердженою постановою Правління Пенсійного фонду України від 27.06.2002 р. № 11-1.

*Критерії оцінки якості надання пенсійних послуг фахівцями органів Пенсійного фонду.*

Якість обслуговування пенсіонерів висококваліфікованими фахівцями Пенсійного фонду України можливо оцінити за такими критеріями:

1. Результативність: чи отримав заявник результат, на який він очікував (якщо ці очікування законні).

2. Своєчасність: несвоєчасне надання пенсійних послуг, а також неврахування конкретних обставин, якщо була потреба у прискореному рішенні, є підставою для негативної оцінки якості надання пенсійних послуг.

3. Доступність, яка включає такі показники:

- наявність інформації про Управління;
- доступне територіальне розміщення;
- режим прийому громадян;
- доступність бланків заяв та інших документів.

4. Зручність як критерій включає:

- вибір способу звернення до Управління (особисто, поштою, за дорученням, за попереднім записом тощо);
- простоту звернення;
- організацію особистого прийому.

#### 5. Відкритість:

- наявність інформації, необхідної для отримання пенсійних послуг: які документи потрібні для отримання послуг, час, протягом якого приймається рішення, хто є відповідальним за прийняття рішення тощо;

- можливість своєчасно отримати якісну консультацію (в т. ч. і по телефону).

#### 6. Повага до особи:

- шанобливе ставлення до особи;

- однакове ставлення до всіх заявників.

Підставою для негативної оцінки якості надання пенсійних послуг є некоректність у спілкуванні, небажання допомогти, безпідставне пріоритетне обслуговування окремих громадян, незабезпечення побутових зручностей в приміщенні Управління чи пунктів прийому громадян.

7. Професійність: рівень кваліфікації працівників Управління, виявлений під час надання роз'яснень, консультування тощо. Зокрема: знання та дотримання процедури надання фахової інформації пенсіонеру, наявність навичок роботи із заявниками та засобами масової інформації.

### ***Контрольні питання***

1. Як можна визначити організаційно-правові засади здійснення внутрішнього і зовнішнього контролю за коштами Пенсійного фонду?

2. У який спосіб організовано проведення внутрішнього аудиту в органах Пенсійного фонду України?

3. Як налагоджена інформаційно-роз'яснювальна робота в системі Пенсійного фонду?

4. Якими є завдання та методи інформаційно-роз'яснювальної роботи?

5. Як організовано особистий прийом в органах Пенсійного фонду?

6. За якими критеріями оцінюється якість надання пенсійних послуг фахівцями органів Пенсійного фонду?

## Список нормативно-правових актів та літератури

Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 09.07.2003 р. № 1058 // Офіц. вісн. України. – 2003. – № 33. – Ст. 1770.

Про пенсійне забезпечення: Закон України від 05.11.1991 р. № 1788 // Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – № 3. – Ст. 10.

Про недержавне пенсійне забезпечення: Закон України від 09.07.2003 р. № 1057 // Там же. – 2003. – № 47. – Ст. 372.

Про Основні напрями реформування пенсійного забезпечення в Україні: Указ Президента України від 13.04.1998 р. № 291/98 // Офіц. вісн. України. – 1998. – № 15. – С. 17.

Концепція подальшого проведення пенсійної реформи: розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.10.2009 р. № 1224-р // Офіц. вісн. України. – 2009. – № 81. – Ст. 2752.

Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-VI // Там же. – 2010. – № 61. – Ст. 2108.

Про державну службу: Закон України від 16.12.1993 р. № 3723-XII (з 01.01.2014 р. цей Закон втратить чинність згідно із Законом України від 17.11.2011 р. № 4050-VI, враховуючи зміни, внесені Законом України від 20.11.2012 р. № 5483-VI) // Там же. – 2012. – № 4. – Ст. 115.

Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17.03.2011 р. № 3166-VI // Там же. – 2011. – № 27. – Ст. 1123.

Положення про Міністерство доходів і зборів України: Указ Президента України №141/2013 р. від 18.03.2013 р. // Там же. – 2013. – № 22. – Ст. 739.

Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади: Указ Президента України від 09.12.2010 р. № 1085/2010 // Там же. – 2010. – № 94. – Ст. 3334.

Положення про Пенсійний фонд України: Указ Президента України від 06.04.2011 р. № 384/2011 // Офіц. вісн. України. – 2011. – № 29. – Ст. 1223.

Положення про головні управління Пенсійного фонду України в АРК, областях, містах Києві та Севастополі: постано-

ва Правління ПФУ від 27.06.2002 р. № 11-2 // Офіц. вісн. України. – 2002. – № 29. – Ст. 1397.

Положення про управління Пенсійного фонду України у районах, містах та районах у містах: постанова Правління ПФУ від 30.04.2002 р. № 8-2 // Там же. – 2002. – № 21. – Ст. 1063.

Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації: постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. № 1040 // Там же. – 2008. – № 93. – Ст. 3068.

Положення про організацію прийому та обслуговування громадян органами Пенсійного фонду України за принципом “єдиного вікна”: постанова Правління ПФУ від 21.02.2012 р. № 4-3 // Там же. – 2012. – № 17 – Ст. 651.

Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування: постанова Правління Пенсійного фонду України від 27.09.2010 р. № 21-5 // Там же. – 2010. – № 86. – Ст. 3065.

Порядок розгляду органами Пенсійного фонду України скарг на рішення про накладення штрафу, нарахування пені та заяв платників при узгодженні ними вимоги про сплату недоїмки зі сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування: постанова Правління Пенсійного фонду України № 22-7 від 08.10.2010 р. // Там же. – 2010. – № 90. – Ст. 3189.

Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96 // Відом. Верхов. Ради України. – 1996. – № 47. – Ст. 256.

Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242 // Офіц. вісн. України – 2011. – № 94. – Ст. 3433.

Про затвердження Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 02.08.1996 р. № 912 // Зібрання постанов Уряду України. – 1996. – № 16. – Ст. 434.

Перелік питань для здійснення планових перевірок органами Пенсійного фонду України та форми Акта, що складається за їх результатами: постанова Правління ПФУ від 31.03.2011 р. № 9-1 // Офіц. вісн. України – 2011. – № 35. – Ст. 1474.

Про Положення про Міністерство соціальної політики України: Указ Президента України від 06.04.2011 р. № 389/2011 // Там же. – 2011. – № 9. – Ст. 542.

Положення про Державну фінансову інспекцію України: Указ Президента України від 23.04.2011 р. № 499/2011 // Там же. – 2011. – № 31. – Ст. 1325.

Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 р. № 1001 // Там же. – 2011. – № 75. – Ст. 2799.

Про затвердження порядку розроблення, затвердження та виконання бюджету Пенсійного фонду України: постанова Правління Пенс. фонду України від 31.08.2009 р. № 21-2 // Там же. – 2009. – № 76. – Ст. 2589.

Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації: Закон України від 23.09.1997 р. № 539 // Відом. Верхов. Ради України. – 1997. – № 49. – Ст. 299.

Про державну таємницю: Закон України від 21.01.1994 р. № 3855-ХІІ // Відом. Верхов. Ради України. – 1994. – № 16. – Ст. 93.

Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у центральному апараті Пенсійного фонду України: постанова Правління Пенсійного фонду України від 17.06.2011 р. № 17-1 // Офіц. вісн. України. – 2011. – № 54. – Ст. 2164.

Про затвердження Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань: наказ Головного управління держа-

вної служби України від 04.11.2009 р. № 326 // Офіц. вісн. України. – 2009. – № 91. – Ст. 3084.

Організація роботи в органах Пенсійного фонду України: курс лекцій для студентів V курсу факультету підготовки кадрів для Пенсійного фонду України / авт. Д. М. Кравцов. – Х.: Нац. ун-т “Юрид. акад. України”, 2011. – 85 с.

Адамик О. Організація обліку виконання бюджету органами Пенсійного фонду України / О. Адамик // Бухгалтер. облік і аудит. – 2007. – № 5. – С. 36-42.

Андрушко А. Конкурсні начала прийому на державну службу / А. Андрушко // Вісн. УАДУ. – 2001. – № 2. – Ч. 1. – С. 395-403.

Арабчук Г. І. Внутрішньовідомчий контроль – запорука ефективної роботи органів Пенсійного фонду Івано-Франківщини / Г. І. Арабчук. // Вісн. Пенс. фонду України. – 2003. – № 12 (18). – С. 47-48.

Басанцов І. В. Організаційне забезпечення та концептуальна модель функціонування персоніфікованого обліку страхових внесків Пенсійного фонду України / І. В. Басанцов, С. М. Фролов // Механізм регулювання економіки, економіка природокористування, економіка підприємства та організація виробництва. – Суми: Вид-во Сум. держ. ун-ту, 2000. – Вип. 2 (2000). – С. 219-225.

Белінська О. Аналіз фінансового стану Пенсійного фонду України / О. Белінська // Вісн. Укр. Акад. держ. управління при Президенті України. – 2002. – № 3. – С. 174-179.

Воронько О. А. Керівні кадри: державна політика та система управління: [навч. посіб.] / О. А. Воронько. – К.: Вид-во УАДУ, 2000. – 156 с.

Гузик Т. Як кують кадри: [вузи, які готують фахівців для ПФУ] / Т. Гузик // Вісн. Пенс. фонду України. – 2010. – № 4. – С. 16-17.

Гуменюк Н. М. Формування Пенсійного фонду України / Н. М. Гуменюк // Юрид. вісн. – 1999. – № 4. – С. 91-92.

Даценко В. В. Упровадження єдиного соціального внеску / В. В. Даценко // Фінансово-бюджетна політика в контексті соціально-економічного розвитку регіонів: матеріали Міжнар.

наук.-практ. конф. (Д., 10-20 березня 2009 р.): у 2 т. – Т. 1. – Д. : ДДФА, 2009. – С. 224-225.

Журавська І. Пенсійні внески для роботодавців: нарахування, утримання, сплата / І. Журавська // Бизнес. Зб. систематиз. законодавства. – 2010. – № 11. – С. 132-141.

Зайчук Б. О. Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”: наук.-практ. комент. / Б. О. Зайчук, О. Зарудний, В. Т. Александров та ін. – К.: НВП “АВТ”, 2005.

Зайчук Б. О. Пенсійний фонд України: вчора і сьогодні: [Розповідає Голова Правління Пенсійного фонду України Б. Зайчук] / Б. О. Зайчук // Вісн. Пенс. фонду України. – 2005. – № 12. – С. 6-7.

Зайчук О. Правові засади діяльності Пенсійного фонду України / О. Зайчук // Право України. – 2004. – № 8. – С. 49-53.

Зленко Ж. Про контрольно-ревізійну роботу Пенсійного фонду України за 2003 рік / Ж. Зленко // Вісн. Пенс. фонду України. – 2004. – № 2. – С. 16-17.

Колосок С. В. Відносини державної установи з громадськістю / С. В. Колосок // Підвищення ефективності державного управління: стан, перспективи та світовий досвід; зб. наук. пр. – К.: Вид-во УАДУ, 2000. – С. 238-241.

Колосок С. В. Зв’язки з пресою як інструмент публік рилейшнз державної установи у системі державного управління / С. В. Колосок // Суспільні реформи та становлення громадянського суспільства в Україні: матеріали наук.-практ. конф. – К.: Вид-во УАДУ, 2001. – С. 279-282.

Кушина О. Пенсійна звітність: коригування і виправлення помилок / О. Кушина, Н. Тарасова // Бизнес. Зб. систематиз. законодавства. – 2010. – № 11. – С. 149-158.

Львова І. Пенсійні платежі: стягнення недоїмки та оскарження рішень органів ПФУ / І. Львова // Там же. – 2010. – № 11. – С. 192-193.

Макарченко О. “Фондові” перевірки, або як перевіряють Пенсійний та “соціальні” фонди / О. Макарченко // Бизнес. Бухгалтерія. Зб. систематиз. законодавства. – 2003. – № 10 (жовтень). – С. 162-170.



Неумивайченко Н. М. Значення принципу рівного права доступу до державної служби при виникненні трудових правовідносин з державними службовцями / Н. М. Неумивайченко // Пробл. і перспективи розвитку та реалізації законодавства України: тези доп. і наук. повідомлень наук.-практ. конф. – К.: Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького Нац. акад. наук України, 2001. – С. 65-68.

Неумивайченко Н. Припинення трудових правовідносин з державними службовцями / Н. Неумивайченко // Право України. – 2001. – № 4. – С. 62-64.

Никитенко В. С. Пенсійний фонд України : курс на вдосконалення / В. С. Никитенко // Вісн. Пенс. фонду України. – 2008. – № 10. – С. 18-21.

Нікулова І. Судова практика розгляду окремих видів спорів за участю органів Пенсійного фонду України / І. Нікулова // Вісн. Пенс. фонду України. – 2004. – № 6. – С. 19-22.

Огій О. Переваги персоніфікованого обліку та звітності: про деякі результати експерименту у Львівській області / О. Огій // Праця і зарплата. – 2001. – № 6. – С. 8-9.

Остапенко Д. В. Про несплату внесків до Пенсійного фонду України / Д. В. Остапенко // Економіка України. – 1998. – № 11. – С. 47.

Партин Г. О. Пенсійні фонди як учасники фінансового ринку / Г. О. Партин, О. І. Тивончук // Фінанси України. – 2002. – № 9. – С. 143-150.

Пашко Л. А. Людські ресурси у сфері державного управління: теоретико-методологічні засади оцінювання: [моногр.] / Л. А. Пашко. – К.: Вид-во НАДУ, 2005. – 236 с.

Петренко Ю. Технології соціальної роботи з особами похилого віку / Ю. Петренко // Вісн. Пенс. фонду України. – 2011. – № 1. – С. 28-29.

Прилипка С. М. Роль Пенсійного фонду України в соціальному забезпеченні населення // Пробл. законності. – Х.: Нац. юрид. акад. України, 2003. – Вип. 64. – С. 44-53.

Рудакевич М. І. Професійна етика державних службовців теорія і практика формування в умовах демократизації державного управління: моногр. / М. І. Рудакевич. – Тернопіль: Астон, 2007. – 400 с.

Ткачук І. М. Організація внутрішнього контролю в Пенсійних фондах / І. М. Ткачук // Матеріали I Міжнародної научно-практичної конференції “Становлення сучасної науки-2006”. – Т. 3. Економіка. – Днепропетровск: наука и образование, 2006. – С. 35-38.

Ткачук І. М. Організація електронного документообігу між елементами пенсійної системи / І. М. Ткачук // Структурно-інституційні зміни та інвестиційно-інноваційний розвиток регіону: матеріали XVI Міжнар. наук.-практ. конф. – Чернівці, 2007. – С. 441-443.

Толуб'як В. Удосконалення механізму формування фінансових ресурсів системи пенсійного забезпечення України / В. Толуб'як // Вісн. Нац. акад. держ. управління при Президенті України. – 2010. – № 3. – С. 127-135.

Тополенко Н. М. Впровадження персоніфікованого обліку як засобу реформування пенсійної системи / Н. М. Тополенко // Акт. пробл. управління розвитком об'єктів і процесів ринкової економіки: матеріали міжнар. наук.-практ. конф. (5-6 листоп. 2006 р.). – Запоріжжя: ГУ “ЗІДМУ”, 2006. – С. 80-82.

Шингур І. Всюдисущий пенсійний: збори до Пенсійного фонду з окремих видів господарських операцій / І. Шингур // Бизнес. Зб. систематиз. законодавства. – 2010. – № 11. – С. 167-173.

Шумський В. М. Формування Пенсійного фонду: реальність потенційних джерел / В. М. Шумський, В. В. Діхтерьова // Фінанси України. – 2001. – № 7 – С. 58-61.

## ЗМІСТ

<b>Розділ 1. Пенсійний фонд у системі державних органів зі здійснення пенсійного забезпечення</b> .....	3
1.1. Правові та організаційні основи діяльності Пенсійного фонду України.....	3
1.2. Організаційно-правові засади взаємодії Пенсійного фонду з органами державної влади, місцевого самоврядування, громадськими організаціями, іншими фондами із загальнообов'язкового державного соціального страхування.....	13
1.3. Правовий статус Пенсійного фонду. Управління Пенсійним фондом та його структура.....	18
<b>Розділ 2. Організація правової, кадрової роботи та регламент Пенсійного фонду України</b> .....	27
2.1. Організація правової роботи в системі Пенсійного фонду, напрями, засади здійснення.....	27
2.2. Кадрове забезпечення діяльності Пенсійного фонду та його органів, проходження державної служби управління кадрами.....	40
2.3. Регламент роботи й організація діловодства в Пенсійному фонді та його органах.....	50
<b>Розділ 3. Персоніфікований облік та джерела фінансування у Пенсійному фонді</b> .....	77
3.1. Правове регулювання здійснення персоніфікованого обліку в системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.....	77
3.2. Правове регулювання бюджетного процесу у Пенсійному фонді.....	100
<b>Розділ 4. Нагляд та контроль в роботі Пенсійного фонду</b> .....	112
4.1. Правові засади здійснення контролю за коштами фонду, організація проведення внутрішнього аудиту.....	112
4.2. Організація інформаційно-роз'яснювальної роботи в системі Пенсійного фонду.....	121
Список нормативно-правових актів та літератури.....	139

Навчальне видання

*Електронне видання*

# **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ**

**Навчальний посібник**

*За загальною редакцією В. В. Жернакова*

У к л а д а ч і : КРАВЦОВ Данило Маркович,  
ЯКОВЛЄВ Олександр Анатолійович

Відповідальний за випуск *В. В. Жернаков*

Редактори: *Л. В. Русанова,*  
*Л. М. Рибалко*

Комп'ютерна верстка: *Л. П. Лавриненко,*  
*А. В. Старжинської*

План 2013

Підп. до друку 13.12.2013. Формат 60x84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Вид. № 55. Зам. № 55.