

# **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ В ОРГАНАХ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ**

## **КУРС ЛЕКЦІЙ**

**для студентів V курсу  
факультету Підготовки кадрів  
для органів Пенсійного фонду України**

Харків  
2011

**Організація роботи органів Пенсійного фонду України: курс лекцій** для студентів V курсу факультету Підготовки кадрів для органів Пенсійного фонду України / Уклад. Д.М. Кравцов – Х.: Нац. ун-т “Юрид. акад. України”, 2011. – 85 с.

У к л а д а ч : Д.М. Кравцов

*Рекомендовано до видання редакційно-видавничою радою  
університету (протокол № 2 від 28.03.2011 р.)*

© Національний університет  
“Юридична академія України”, 2011

## ВСТУП

Курс лекцій з навчальної дисципліни “Організація роботи в органах Пенсійного фонду України” присвячений висвітленню питань функціонування Пенсійного фонду України. Він покликаний надати студентам і слухачам вищих навчальних закладів знання з теорії права соціального забезпечення й нормативно-правових актів, що регулюють відповідні відносини. У лекціях визначається правовий статус Пенсійного фонду України, його територіальних та регіональних підрозділів, аналізуються його функції та завдання, права та обов’язки його працівників.

Коментарі до чинного законодавства мають на меті не тільки зорієнтувати читача в широкому колі нормативно-правових актів, а й сприяти підвищенню рівня правової культури всіх тих, для кого становлять інтерес проблеми права соціального забезпечення в Україні.

Курс лекцій складається з десяти основних тем, становить 20 академічних годин і розрахований на студентів факультету підготовки кадрів для Пенсійного фонду України.

# **Тема 1. Пенсійний фонд у системі державних органів із здійснення пенсійного забезпечення**

## **П л а н**

1. Історія розвитку пенсійної системи України.
2. Правові та організаційні основи діяльності Пенсійного фонду.
3. Організаційно-правові засади взаємодії Пенсійного фонду з органами державної влади, місцевого самоврядування, громадськими організаціями.
4. Взаємодія Пенсійного фонду з іншими фондами з загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Пенсійна система України будувалась на фундаменті, який був закладений ще в часи перебування України у складі Радянського Союзу. Вона пройшла шлях трансформації від системи державного пенсійного забезпечення до системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування. Пенсійна система України йде шляхом реформ вже двадцять років, і ніколи цей шлях не був простим: економічні, політичні та організаційні труднощі супроводжували процес реформування постійно.

Відмітимо основні історичні віхи в реформуванні пенсійної системи України по рокам:

- 1990 р. – утворено Українське республіканське відділення Пенсійного фонду України;
- 1991 – 1992 рр. – запроваджено сплату страхових внесків та фінансування за їх рахунок виплати пенсій, а не з Державного бюджету України. Прийнято Закон України “Про пенсійне забезпечення” від 05.11.91 р. № 1788. Створено Пенсійний фонд України як самостійну фінансово-банківську систему, розпочато розбудову пенсійної системи на страхових засадах;
- 1994 р. – Пенсійний фонд України перетворений на центральний орган виконавчої влади;

– 1995 р. – законодавчо закріплено обов’язкову реєстрацію платників страхових внесків в органах Пенсійного фонду;

– 1998 р. – указом Президента України № 291/98 від 13.04.98 р. затверджено основні напрями реформування пенсійного забезпечення України;

– 1999 р. – розмежовані джерела фінансування пенсій за різними пенсійними програмами між бюджетом Пенсійного фонду та Державним бюджетом України;

– 2000 р. – започатковано персоніфікацію відомостей про сплату страхових внесків;

– 2001 р. – проголошено 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., яким передбачалися заходи реформування пенсійної системи України на 2001 – 2009 рр.;

– 2001 – 2002 рр. – органам Пенсійного фонду передані функції з призначення та виплати пенсій;

– 2004 р. – набрали чинності закони України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.2003 р. № 1058 та “Про недержавне пенсійне забезпечення” від 09.07.2003 р. № 1057;

– 2005 р. – мінімальний розмір пенсії за віком встановлювався у розмірі прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність за умови наявності у чоловіків 25, а у жінок – 20 років страхового стажу. Соціальні пенсії переведено в соціальну допомогу;

– 2007 р. – до Пенсійного фонду України передано функції призначення і виплати пенсій і грошового забезпечення від 13 відомчих силових та судових органів;

– 2008 р. – мінімальна пенсійна виплата в Україні для всіх категорій одержувачів встановлена у розмірі не нижче прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність;

– 2009 р. – розпорядженням Кабінету Міністрів України № 1224 від 14.10.2009 р. затверджено “Концепцію подальшого проведення пенсійної реформи”;

– 2010 р. – згідно з Законом України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування” від 08.07.2010 р. № 2464 з 1 січня 2011 р. єдиний соціальний внесок замінює усі нинішні обов’язкові соціальні внески: на пенсійне страхування, на страхування від безробіття, на страхування тимчасової втрати працездатності і на страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання. Міністерство соціальної політики України оголосило про проведення громадського обговорення проекту Закону України “Про заходи щодо законодавчого забезпечення реформування пенсійної системи”, зареєстрованого у Верховній Раді України 13.12.2010 р. за № 7455.

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 соціальної політики України.

Отже, Конституція України, закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України складають нормативно-правову базу, що 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, отже, до нормативно-правової бази, що регулює діяльність фонду, можна віднести і відомчі нормативно-правові акти, в тому числі акти Пенсійного фонду України.

Традиційно нормативно-правові акти класифікуються за юридичною силою за органами, які їх видають, за територією та часом дії, за 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\* (наводиться невичерпний перелік):

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 в 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 Віце-прем'єр-

---

\* 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.

міністра України – 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 соціальної політики України спрямовує та координує діяльність Пенсійного фонду України, в 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 його пропозицією – 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 Пенсійного фонду України 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 правління 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, його заступників, інших державних службовців і працівників апарату Пенсійного фонду України та територіальних органів Пенсійного фонду України, підприємств, установ та 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 питанні соціального забезпечення та соціального за-

хисту соціально 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 проєктів. Згідно з повноваженнями, наданими Пенсійному фонду п. 9 Положення № 384/2011, Пенсійний фонд України на основі і на виконання Конституції та законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України та доручень Міністра соціальної політики України видає акти організаційно-розпорядчого характеру, які Голова правління Пенсійного фонду України підписує та організовує і контролює їх виконання.

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

Питання взаємодії та співпраці державних органів виконавчої влади з Пенсійним фондом України врегульовані численними нормативно-правовими актами, наприклад, наказом 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”, наказом 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”, наказом 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 здійснюється в організаційній, аналітичній, законотворчій, правопросвітницькій 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 спільну діяльність у сфері пенсійного забезпечення громадян регіону, здійснюють контроль за дотриманням законодавства про працю, легалізацію заробітної плати, а також сприяють підвищенню 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 України від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

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 якого 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.

## Тема 2. Правове регулювання діяльності Пенсійного фонду

### П л а н

1. Правовий статус Пенсійного фонду.
2. Управління Пенсійним фондом та його структура.
3. Правління Пенсійного фонду України.
4. Наглядова рада Пенсійного фонду.
5. Виконавча дирекція Пенсійного фонду України та її територіальні органи.

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.

Відповідно до 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 майнові та особисті немайнові права, є самоврядною неприбутковою організацією і здійснює свою діяльність на підставі статуту, який затверджується його правлінням.

“Положення про Пенсійний фонд України” затверджене указом Президента України від 06.04.2011р. № 384/2011 і визначає його як центральний орган виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Віце-прем’єр-міністра України – Міністра соціальної політики України.

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.

Проте 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 в 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 в 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 з 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\*.

Згідно з указом 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, діяль-

---

\* 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.

ність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через відповідного члена Кабінету Міністрів України”, яке було їм затверджено, основними завданнями центрального органу виконавчої влади є реалізація державної політики у визначеній Президентом України сфері, а також внесення пропозицій щодо її формування. Відповідно до покладених на нього завдань: надає адміністративні послуги; здійснює державний нагляд (контроль); 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 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 складається з 15 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 строком на два роки голосуванням.

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 через проведення засідань, які скликає Голова правління, а в разі його відсутності – один із 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 прийнятими, 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 для виконання, у тому числі всіма страхувальниками та застрахованими особами, якщо воно їх стосується. Рішення правління оформляються 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. 61, 62 Закону України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”.

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 15 осіб, так само входять у рівній кількості представники від держави, 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 підпи-



сується головуючим на засіданні.

Збереження документації Наглядової ради забезпечує виконавча дирекція Пенсійного фонду. Документи зберігаються протягом 15 років у відомчому архіві Пенсійного фонду з подальшою передачею на державне архівне зберігання.

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

Практичну реалізацію завдань, покладених на Пенсійний фонд, має здійснювати виконавча дирекція фонду, підзвітна його правлінню.

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

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

Тобто 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 “Типове 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 17 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 координується Віце-прем’єр-міністром України – Міністром соціальної політики України, а функції правління визначаються у п. 11 “Положення про Пенсійний фонд України” від 06.04.2011 р. .

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, в структурі Пенсійного фонду України функціонують:

- центральний апарат;
- головні управління в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі;
- 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. № 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 страхуванням, а також інших організацій, які беруть участь у цьому процесі, визначається законами 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.

### **Тема 3. Організація правової роботи в системі Пенсійного фонду України**

#### **П л а н**

1. Основні напрями правової роботи в системі Пенсійного фонду.
2. Договірна робота Пенсійного фонду.
3. Представництво інтересів органів Пенсійного фонду в судових інстанціях.
4. Організація роботи з примусового стягнення заборгованості зі сплати страхових внесків.
5. Погашення заборгованості платників, щодо яких застосовуються заходи, передбачені законодавством про неплатоспроможність.
6. Застосування органами Пенсійного фонду законодавства про адміністративні порушення.

Загальні положення щодо організації правової роботи в системі органів Пенсійного фонду визначені “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 30.04.2002 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 в редакції 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 № 23-1 визначає основні напрями 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 функціона-

льних повноважень.

Також Положення № 23-1 визначає зміст правової роботи в Пенсійному фонді та його органах за основними напрямками роботи. Для центрального апарату Пенсійного фонду – п. 1.6.1., регіональних органів Пенсійного фонду – п. 1.6.2., територіальних органів – п. 1.6.3.

На посаду керівника юридичного управління (відділу, сектора), 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.

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 в 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 господарський договір, який укладається органами Пенсійного фонду України, має бути узгоджений та завізований юридичною службою. Візування договорів здійснюється юридичною службою за наявності на проекті договору віз керівника заінтересованого структурного підрозділу та голо-

вного 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, в 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, термін 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 в 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 терміну його дії.

Зберігання оригіналів господарських договорів, укладених органами Пенсійного фонду України, здійснюється юридичною службою, крім договорів, які припускають витрачання коштів Пенсійного фонду або належних йому матеріальних цінностей та договорів з питань виплати та доставки пенсій (оригінали таких договорів зберігаються у структурних підрозділах, на які покладені відповідні функції).

У судових інстанціях робота юридичної служби в цілому зводиться до претензійно-позовної роботи, яка включає до себе наступні елементи:

- 1) підготовку, одержання та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів;
- 2) пред'явлення і розгляд претензій, підготовку позовів;

3) підготовку 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) підготовку 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 № 23-1.

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, задавати 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 зако-

ном. Крім того, позивач має право протягом усього часу розгляду справи збільшити або зменшити розмір позовних вимог, відмовитися від позову, 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.

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 визначений у ст. 25 вищезгаданого Закону та конкретизується у затвердженій постановою правління Пенсійного фонду України № 21-5 від 27.09.2010 р. “Інструкції про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування”. Відповідно до п. 6.3. цієї Інструкції органи Пенсійного фонду надсилають страхувальникам вимогу про сплату недоїмки 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 водночас з актом документальної перевірки платника єдиного внеску або з 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, узгоджені з платником, але не сплачені у встановлений термін штрафів та 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.

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. по-

кликаний 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, щодо 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 в районах, містах та районах у містах належить облік платників єдиного внеску та збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, також забезпечується надходження єдиного внеску, сум фінансових 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 Пенсійного фонду 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 мають 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 для 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 дохід 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 Господарського 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 вищеназваного 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 вищеназваного 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. Зазначений

строк є граничним і поновленню не підлягає.

Враховуюче сказане, управління Фонду повинно 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 ним 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, термін 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 вживаються заходи щодо стягнення боргу.

За результатами розгляду справи про банкрутство сторонами може бути прийнято 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 України) “Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом”.

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)\*.

Відповідальність у сфері загальнообов'язкового державного пенсійного страхування визначається розд. 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 у порушенні законодавства, до адміністративної відповідальності.

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

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

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

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

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

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

---

\* 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.

– 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 персоніфікованого обліку, та іншої звітності і відомостей, передбачених законодавством про пенсійне страхування;

– 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 вищезазваного Закону 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.

Провадження 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.

#### **Тема 4. Кадрове забезпечення діяльності Пенсійного фонду та його органів**

##### **П л а н**

1. Правовий статус працівників Пенсійного фонду.
2. Класифікація посад працівників органів Пенсійного фонду, кваліфікаційні вимоги до них та посадові інструкції.
3. Проходження державної служби в системі Пенсійного фонду.
4. Відповідальність працівників 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 в складі управління, в головних управліннях – у складі відділу або сектора, в районних, районних у містах та міських управліннях – у складі сектора 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.

Для виконання кадровою службою Пенсійного фонду України поставлених перед нею завдань вона наділена такими повноваженнями:

- 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;

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

- 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;

- вносити Голові правління Пенсійного фонду України пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

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.

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 в 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 водночас з прийняттям їх на державну службу.

Через два роки після присвоєння державному службовцю відповідного рангу керівник державного органу за поданням безпосереднього керівника розглядає питання щодо можливості 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 року застосовувалися дисциплінарні стягнення, а також у період проведення службового розслідування або перебування під слідством.

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

За виконання особливо відповідальних завдань державному службовцю може бути присвоєно черговий ранг досто-

ково у межах відповідної категорії посад.

Державний службовець може бути позбавлений 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.

Права та обов'язки працівників Пенсійного фонду України та кваліфікаційні вимоги до них закріплені 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 “Випуск 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 спеціаліста, магістра) та стаж державної служби або роботи у відповідній сфері діяльності;

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 посадо-

вих 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”.

Прийняття на державну службу в органи Пенсійного фонду України, просування по ній, стимулювання праці державних службовців, вирішення інших питань, пов'язаних із службою, проводиться відповідно до категорій посад службовців, а також згідно з рангами, які їм присвоюються.

Призначення на посади першої – третьої категорій державних службовців здійснюється Президентом України за погодженням з Кабінетом Міністрів України.

Прийняття на державну службу на посади третьої – сьомої категорій, як правило, здійснюється на конкурсній основі.

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 15.02.2002 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 в три етапи:

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

2) прийом документів від осіб, які бажають брати участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до рівня посади;

3) проведення іспиту та відбір кандидатів.

Управління Пенсійного фонду, у якому проводиться конкурс, зобов'язано 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, в 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 заняття 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 дотримуватися 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 років для чоловіків і 55 років 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 термін перебування на державній службі, але не більше як на п'ять років.

Відповідно до 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, у 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 року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.



## **Тема 5. Регламент роботи та організація діловодства в Пенсійному фонді та його органах**

### **П л а н**

1. Регламент роботи Пенсійного фонду України.
2. Робота із вхідною, вихідною кореспонденцією, внутрішніми документами.
3. Складання документів і вимоги до них.
4. Організація роботи із зверненнями громадян та їх особистого прийому.

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 роботи 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, містах 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 “Примірною інструкцією з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 р. № 1153.

Так само начальниками головних управлінь Пенсійного фонду в Автономній Республіці Крим, областях, містах 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 до себе 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.

Відповідальність за організацію діловодства в будь-якій державній установі несе керівник установи. Це положення також поширюється 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, канцелярію або секретарів.

В установах, їх структурних підрозділах, у яких за штатним розписом не передбачено посади працівника з діловодства, ця робота покладається на спеціально виділену 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 становлять громадяни, які належать до національних меншин, у внутрішньому діловодстві може вико-

ристовуватися поряд з державною мовою мова відповідної національної меншини у порядку, встановленому законом.

#### *Приймання документів.*

Усі документи, що надходять до Пенсійного фонду, у тому числі створені за допомогою ПК, приймаються централізовано в канцелярії. У разі надходження документів у неробочий час вони приймаються черговим працівником.

У канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис “особисто”. У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі. 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 на конверті.

Неправильно оформлені (непідписані, незасвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

#### *Попередній розгляд документів.*

Усі документи, що надійшли до Пенсійного фонду або його органів, підлягають обов’язковому попередньому розгляду.

Їх попередній розгляд здійснюється керівником канцелярії установи або іншою виділеною для цього особою відповідно до розподілу обов’язків між працівниками.

Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на ті, що потребують:

- обов’язкового розгляду керівництвом Пенсійного фонду або виконавцями відповідно до функціональних обов’язків;
- визначення необхідності реєстрації документів;
- встановлення термінів виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям.

Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

Під час попереднього розгляду документів слід керуватися

“Положенням про Пенсійний фонд України” та положеннями про його структурні підрозділи, посадовими інструкціями, класифікаторами ділянок та питань діяльності Пенсійного фонду України, номенклатурами справ, схемами проходження документів.

Керівнику установи відразу після реєстрації передаються акти законодавства, доручення Прем'єр-міністра України, запити і звернення народних депутатів України, інша кореспонденція, що надходить від органів вищого рівня, в папці з грифом “Невідкладно”. Закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, нормативно-правові акти органів виконавчої влади, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципів питань діяльності Пенсійного фонду і потребують вирішення керівництвом, розглядаються першочергово. Інші документи передаються до структурних підрозділів і виконавцям.

#### *Реєстрація документів.*

Реєстрація документа – це фіксування факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєстрація законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, рішень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України проводиться централізовано:

- в центральному апараті – загальним відділом, відділом контролю та перевірки виконання актів та доручень Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України та відділом по роботі із зверненнями громадян;
- в головних управліннях – управлінням справами (загальним відділом);
- в управліннях – працівниками, відповідальними за діловодство.

Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється 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 в інший він повторно не реєструється.

Документи реєструються в межах груп залежно від назви виду, автора і змісту. Наприклад, окремо реєструються закони України, акти та кореспонденція Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України, накази установи з основної діяльності; про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників; про надання відпусток; про накладення стягнення на працівника, відрадження працівників із адміністративно-господарських питань; рішення колегії установи, акти ревізій фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські документи, заявки на матеріально-технічне постачання тощо.

Під час реєстрації документа надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються, і доповнюється індексами за номенклатурою справ, питаннями діяльності, кореспондентами тощо.

Для реєстрації всіх документів застосовується єдина реєстраційно-контрольна картка, придатна для оброблення ПК. Журнальна форма реєстрації документів допускається в установах з обсягом документообігу до 500-600 документів на рік.

Закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, рішення Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, а також інші документи в міру можливості реєструються в автоматизованому режимі. Запис здійснюється з реєстраційно-контрольної картки, побудованої на базі обов'язкових реквізитів, які забезпечують сумісність програмних і технічних засобів, або шляхом прямого введення з документа встановленого обов'язкового складу реквізитів: назва виду документа; автор (кореспондент); дата документа; індекс документа (дата та індекс надходження документа –

для тих, що надійшли); заголовок документа або його короткий зміст: резолюція (виконавець, зміст доручення, автор, дата); відповідальний виконавець; термін виконання; позначка про виконання (короткий запис вирішення питання, дата фактичного виконання та індекс документа – відповіді).

Таким чином, формується банк реєстраційних даних. Автоматизовані реєстраційні банки даних забезпечують працівників інформацією про всі документи і місце їх знаходження за допомогою виведення інформації на дисплей і виготовлення машинограм.

### *Складання та оформлення службових документів*

Для складання службових документів в установах Пенсійного фонду України повинен використовуватися папір форматів А3 (297x420 мм), А4 (210x297 мм) та А5 (148x210 мм). Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

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

Бланки документів повинні мати такі поля:

- ліве – 20 мм;
- верхнє – не менше 10 мм;
- праве і нижнє – не менше 8 мм.

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 зі змістом раніше виданих з 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;
- у 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 низкою ознак. Табличні тексти використовуються в планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих та інших документах.

Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів:

- 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 покладається на одного із заступників відповідно до розподілу обов'язків;
- інших службових документів – покладається 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, назву виду документа (не зазначається на листах), дату, індекс, заголовок до тексту, текст, підпис, візи, позначку про виконання документа і направлення його до справи.

Організація роботи щодо ведення діловодства з питань розгляду звернень громадян в центральному апараті Пенсійного

фонду покладається на відділ по роботі зі зверненнями громадян загального відділу, в регіональних управліннях Пенсійного фонду – на загальний відділ або працівників, на яких покладено обов'язки з ведення діловодства за зверненнями громадян, в 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 “Примірної Інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 р. № 1153, з особливостями, встановленими “Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, засобах масової інформації”, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348.

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 картах, 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 з 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 направив звернення до організації, на першому аркуші копії звернення проставляється штамп із зазначенням найменування організації, дати надходження та вхідного номера звернення. Така копія повертається громадянину.

## **Т е м и 6-7. Правове регулювання персоніфікованого обліку та інформаційні технології в системі Пенсійного фонду**

### **П л а н**

1. Мета та завдання персоніфікованого обліку в системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування. Структура персоніфікованого обліку.

2. Порядок обліку відомостей про застраховану особу, що використовуються в системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

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

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

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.

Пункт 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 як організаційно-технічну систему, призначену для накопичення, зберігання та використання інформації про збір та 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 та 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 їхнього 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, що надходять до Пенсійного фонду від:

- державних реєстраторів юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;
- платників єдиного внеску;
- застрахованих осіб;
- фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- державних органів реєстрації актів цивільного стану;
- органів державної податкової служби;
- органів державної статистики;

- державної служби зайнятості;
- інших підприємств, установ, організацій та військових частин;
- органів Державного казначейства України;
- територіальних органів Пенсійного фонду за результатами перевірок платників єдиного внеску;
- інших джерел, передбачених законодавством.

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

До реєстру страхувальників вносяться такі відомості:

1. Ідентифікаційний код юридичних осіб (ідентифікаційний номер фізичних осіб – платників податків). Відомості про осіб, які через релігійні або інші переконання відмовилися від ідентифікаційного номера та мають у паспорті відмітку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі без ідентифікаційного номера, обліковуються в порядку, встановленому Пенсійним фондом за погодженням з центральним органом виконавчої влади у сфері праці та соціальної політики;

2. Найменування (для фізичних осіб – підприємців та фізичних осіб, які використовують найману працю, – прізвище, ім'я, по батькові);

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

4. Форма власності;

5. Види економічної діяльності, в тому числі основна;

6. Клас професійного ризику виробництва;

7. Кількість працівників на дату подання звітності та осіб, які виконують роботи (надають послуги) за цивільно-правовими договорами;

8. Інша інформація, необхідна для обліку платників, 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.

Персоніфіковані відомості про заробітну плату (дохід, грошове забезпечення, допомогу, компенсацію) застрахованих осіб, на яку нараховано 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 відомості, передбачені п. 3 ст. 20 Закону України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування” від 08.07.2010 р. № 2464.

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.

Державний орган 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.

Пенсійний фонд забезпечує захист інформації Державного реєстру відповідно до законодавства, зокрема “Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, 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 Закону України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування” від 08.07.2010 р. № 2464;
- 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 стра-

хування.

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 Пенсійним 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, і, відповідно, інформація про яких міститься в Державному реєстрі загальнообов'язкового державного соціального страхування, одержують посвідчення застрахованої особи, яке є єдиним для всіх видів страхування та документом суворої звітності.

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 застрахова-

них 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 1 січня 2014 р.

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

Посвідчення застрахованої особи має номер, що відповідає 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 відповідно до Закону 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.

Платники єдиного внеску та суб'єкти персоніфікованого обліку в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування визначені в ст. 4 вищеназваного Закону.

Облік зазначених в ст. 4 вищеназваного Закону осіб ведеться в порядку, встановленому Пенсійним фондом за погодженням з фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування, а саме “Інструкцією про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування”, затвердженою постановою правління Пенсійного фонду України від 27.09.2010 р. № 21-5 та “Порядком формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне



соціальне страхування”, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 08.10.2010 р. № 22-2.

Взяття на облік осіб, зазначених вище, здійснюється Пенсійним фондом шляхом внесення відповідних відомостей до реєстру страхувальників, як правило, не пізніше наступного робочого дня з дня отримання відомостей з реєстраційної картки, наданих державним реєстратором згідно із Законом України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців” від 15.05.2003 р., або не пізніше наступного робочого дня з дня отримання від них відповідної заяви.

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:

- 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 № 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 органі Пенсійного фонду за місцем взяття на облік та розміщені на офіційному сайті Пенсійного фонду України.

Паперовий звіт подається в друкованому вигляді або заповнюється українською мовою друкованими літерами без помарок та виправлень кульковою ручкою з синім або чорним

чорнилом.

Страховальник 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.

Зняття з обліку платників єдиного внеску, в залежності від суб'єкта, також здійснюється Пенсійним фондом на підставі відомостей з реєстраційної картки, наданих державним реєстратором або за їхньою заявою після проведення передбачених законодавством перевірок платників, звірення розрахунків та проведення остаточного розрахунку.

Права платника єдиного внеску визначаються в п. 1 ст. 6 Закону України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування” від 08.07.2010 р. № 2464.

Цим же Законом, а саме п. 2 ст. 6, встановлюється коло обов'язків платників єдиного внеску.

Стаття 26 Закону України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування” від 08.07.2010 р. № 2464 встановлює відповідальність платників єдиного соціального внеску – суб'єктів персоналізованого обліку. Передбачається відповідальність:

1. Посадових осіб платника єдиного внеску за:

- порушення порядку нарахування, обчислення та 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.

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

1. Автоматизованої системи персоналізованого обліку

внесків (СПОВ).

У ній 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 страховальниками 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 від 09.07.2003 р. № 1058-IV “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” при призначенні пенсії страховий стаж і заробіток громадян з 1 липня 2000 р. береться тільки за даними СПОВ;

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

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 рахунок щомісячного отримання від районних управлінь Пенсійного 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. Центрального рівня не існує.

Штатними засобами АСОПД можливо на одному комп'ютері розмістити бази даних усіх районних управлінь та створити псевдоєдину 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 у 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 пересилки 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 включає до себе відповідного належного технічного оснащення районних управлінь. Тобто вигоди до рівня технічного забезпечення району не зменшуються.

При децентралізованій технології використання районний (територіальний) рівень – це 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 псевдоєдина 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 проблему, але для невеликих сільських районів досить поширеною є ситуація, коли підготовлений за рахунок Пенсійного фонду адміністратор звільняється та переходить на більш високооплачувану роботу\*.

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

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.

## **Тема 8. Джерела фінансування та витрати Пенсійного фонду**

### **П л а н**

1. Правовий статус коштів Пенсійного фонду України.
2. Джерела формування коштів Пенсійного фонду.
3. Бюджетний процес у Пенсійному фонді.
4. Актуарні розрахунки.

---

\* Малецький О. Перспективи розвитку інформаційних систем Пенсійного фонду України у 2008 році / О. Малецький // Вісн. Пенс. фонду України. – 2008. – Трав. – С. 26–27.

5. Правова регламентація використання коштів Пенсійного фонду (напрями та структура його видатків, порядок їх здійснення).

Порядок формування коштів Пенсійного фонду України визначається Законом України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.2003 р. № 1058, Бюджетним кодексом України та розпорядженням КМУ “Порядок 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 загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.2003 р. № 1058 кошти Пенсійного фонду України не включаються до складу Державного бюджету України. Ці кошти мають строго цільове призначення; забороняється використання коштів Пенсійного фонду для оплати договорів страхування довічних пенсій і одноразових виплат та на цілі, не передбачені вищеназваним 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 ст. 25 Закону України “Про Державний бюджет України на 2011 р.” від 23.12.2010 р. № 2858 кошти державних цільових фондів обслуговуються органами Державної казначейської служби України.

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;

4) суми від фінансових санкцій, застосованих відповідно до цього Закону та інших законів до юридичних та 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* – це 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.

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 Украї-

ни). У бюджетній системі виконують організаторські 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 – це 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 в районах, містах і районах у містах, 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.

*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 доходної 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 та торгівлі України за участю Міністерства фінансів України, Національного банку України, інших міністерств і відомств розробляють основні прогностичні 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. Прогностичні і програмні документи економічного і соціального розвитку розробляються на підставі комплексного аналізу демографічної ситуації, стану використання природного, виробничого, науково-технічного та трудового потенціалу, конкурентоздатності вітчизняної економіки, оцінки досягнення рівня розвитку економіки і соціальної сфери та з урахуванням впливу зовнішніх політичних, економічних та інших факторів і очікуваних тенденцій зміни впливу цих факторів у перспективі\*.

Бюджетне планування – це централізований розподіл і перерозподіл у процесі складання і 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 їхнього зростання, обсяги видатків та резерви їхнього 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.

---

\* 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.152.

Основними складовими бюджету Пенсійного фонду є доходна 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 України від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

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 України від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Після завершення розрахунків видаткової та доходної 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 в 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 заінтересованих міністерств, визначених Регламентом Кабінету Міністрів України, затвердженим постановою 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 Кабінету 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.

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.

Звіт про виконання бюджету Пенсійного фонду надсилається до Державного казначейства 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 зі звітом про виконання бюджету Пенсійного фонду.

Актuarні розрахунки – це 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 у 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 від 18.07.2005 р. № 226/511/205/190.

Система актуарних розрахунків – це 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 до себе:

- формування бази даних;

- проведення актуарних розрахунків;
- подання Кабінетові Міністрів України звіту про результати 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:

- демографія;
- макроекономіка;
- доходи;
- видатки;
- накопичувальна система;
- загальні показники.

Проведення актуарних розрахунків та розроблення програмного забезпечення здійснюються 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 у повному

обсязі дані, необхідні для забезпечення ефективного здійснення актуарних розрахунків з дотриманням вимог щодо конфіденційності інформації.

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:

- складання проекту бюджету Пенсійного фонду України на відповідний рік;

- здійснення фінансового аналізу змін у пенсійному законодавстві;

- аналізу змін, які пропонуються внести до пенсійного законодавства;

- оцінки незабезпечених фінансових зобов'язань Пенсійного фонду України;

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

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

Кошти Пенсійного фонду використовуються на:

- виплату пенсій, передбачених нижченазваним Законом;

- надання соціальних послуг, передбачених нижченазваним Законом;

- фінансування адміністративних витрат, пов'язаних з виконанням функцій, покладених на органи Пенсійного фонду;

- оплату послуг з виплати та доставки пенсій;

- формування резерву коштів Пенсійного фонду.

Забороняється використання коштів Пенсійного фонду для оплати договорів страхування довічних пенсій і одноразових виплат та на цілі, не передбачені Законом України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” від

09.07.2003 р. № 1058.

**Тема 9. Державний нагляд щодо цільового використання коштів Пенсійним фондом України. Контрольні функції Пенсійного фонду**

**П л а н**

1. Внутрішній і зовнішній контроль за коштами фонду, організація проведення ревізій та перевірок.
2. Реалізація матеріалів ревізій та перевірок.

Запорукою своєчасної виплати пенсій, підвищення рівня пенсійного забезпечення та розміру пенсій, цільового та ефективного використання коштів Пенсійного фонду є ефективність контролю за додержанням 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 України;
- щодо дотримання норм цього Закону суб’єктами накопичувальної системи Пенсійного Фонду;
- за діяльністю компаній з управління активами в частині управління пенсійними активами;
- за діяльністю зберігача та уповноваженого.

Щодо використання коштів солідарної пенсійної систе-

ми 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 відповідно до “Інструкції про проведення контрольних заходів в органах Пенсійного фонду України”, затвердженої постановою правління Пенсійного фонду України № 9-1 від 11.05.2010 р., здійснює контрольно-ревізійне управління Пенсійного фонду України.

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 “Про проведення внутрішньої контрольно-ревізійної роботи в системі центрального органу виконавчої влади” від 06.01.2010 р. № 2, наказу Головного контрольно-ревізійного управління України “Про затвердження Стандартів державного фінансового контролю за використанням бюджетних коштів, державного і комунального майна” від 09.08.2002 р. № 168, постанови правління Пенсійного фонду України № 9-1 від 11.05.2010 р. “Про затвердження Інструкції про проведення контрольних заходів в органах Пенсійного фонду України”. Завдання контрольних заходів визначаються в розд. 2 вищезазваної Інструкції і налічують вісім напрямів.

Внутрішній фінансовий контроль спрямований на діяльність підвідомчих органів Пенсійного фонду і безпосередньо здійснюється його контрольно-ревізійними підрозділами.

---

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



На даний час контрольно-ревізійна служба Пенсійного фонду України складається з контрольно-ревізійного управління центрального апарату та 27 контрольно-ревізійних підрозділів головних управлінь Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі. Контроль за надходженням коштів, правильністю призначення та виплати пенсій, використанням коштів на районному рівні здійснюють спеціалісти управлінь Пенсійного фонду України у районах, містах і районах у містах.

Внутрішній фінансовий контроль проводиться в основному у формі ревізій, перевірок цільового та ефективного використання бюджетних коштів та державного майна, стану їх збереження, економного використання фінансових і матеріальних ресурсів, виконання планових завдань, достовірності бухгалтерського обліку і фінансової звітності у підвідомчих органах, забезпечення усунення порушень фінансової і бюджетної дисципліни, відшкодування заподіяних збитків, ініціювання та вжиття заходів для запобігання порушенням.

Проведення комплексної ревізії та склад ревізійної групи призначаються наказом Голови правління Пенсійного фонду України (начальника головного управління). Залежно від обсягу питань, що перевірятимуться, та враховуючи особливості діяльності відповідних управлінь Пенсійного фонду визначається тривалість проведення ревізії (при цьому вона не повинна перевищувати тридцяти робочих днів) та склад ревізійної групи. До складу ревізійної групи входять: керівник групи, працівники контрольно-ревізійного підрозділу, висококваліфіковані фахівці структурних підрозділів центрального апарату (головного управління).

Тривалість проведення ревізії та кількість членів ревізійної групи визначаються залежно від обсягу питань, що підлягають перевірці, особливостей діяльності управління, що має перевірятися. Термін проведення ревізії не повинен перевищувати тридцяти робочих днів. В окремих випадках (у разі особливої складності) цей строк за доповідною запискою керівника ревізійної групи може бути продовжено керівником, який призначив проведення ревізії.

Комплексна ревізія головного управління провадиться

згідно з річним планом ревізій один раз на три роки, управлінь у районах, містах, районах у містах – один раз на два роки.

План ревізій діяльності головних управлінь затверджується головою правління Пенсійного фонду, ревізій управлінь у районах, містах, районах у містах – начальником головного управління. Зазначені плани погоджуються з органами Державної фінансової інспекції України.

Ревізія здійснюється за період з часу завершення попередньої перевірки до початку місяця, в якому здійснюється поточна перевірка. У випадках необхідності вона може включати до себе дані перевірки за більш тривалий період часу.

Перед проведенням ревізії:

- здійснюється підготовка і вивчення наявних матеріалів (планових, звітних і статистичних), які характеризують діяльність структурних управлінь Фонду, а також матеріалів попередніх ревізій, а також інших матеріалів, які характеризують діяльність регіонального управління;

- формується план проведення перевірки, де зазначається коло питань, які підлягають ревізії, визначається склад ревізійної групи та строки її проведення. Виконавці ознайомлюються з планом проведення ревізії, про що ставлять у ньому відповідний підпис. Керівнику ревізійної групи дозволяється вносити зміни до плану проведення ревізії з наступним обґрунтуванням, викладеним у службовій записці керівництву Пенсійного фонду України;

- на основі затвердженого плану перевірки члени ревізійної групи розробляють програми для доручених їм напрямів перевірки. Ці програми затверджуються начальником структурного підрозділу, до штату якого входить працівник, погоджуються з начальником контрольно-ревізійного управління (відділу) і подаються керівнику ревізійної групи;

- проводиться інструктаж членів ревізійної групи стосовно характерних особливостей перевірки, а також визначається коло питань, яким слід приділити особливу увагу при ревізії.

Керівник ревізійної групи на початку ревізії пред'являє начальнику регіонального управління наказ про проведення ревізії, ознайомлює його з планом проведення ревізії і на нараді в

управлінні представляє членів ревізійної групи.

Під час проведення ревізії керівник ревізійної групи в межах своїх повноважень підтримує зв'язок з відповідними державними та громадськими організаціями регіону, користується їхньою допомогою при виявленні недоліків і порушень у мобілізації та витрачання коштів Пенсійного фонду та при розробці заходів щодо усунення таких порушень і відшкодування матеріальних збитків.

У разі виявлення нецільового або незаконного витрачання коштів Пенсійного фонду фахівець, який проводить ревізію, з'ясовує розмір грошового (матеріального) збитку, завданого Фонду, та винних осіб. Якщо встановлені факти свідчать про вірогідність крадіжок або розкрадання (привласнення) коштів Пенсійного фонду, член ревізійної групи зобов'язаний негайно проінформувати керівника групи, який, в свою чергу, повідомляє правоохоронні органи про виявлені зловживання.

До контрольно-ревізійного управління Пенсійного фонду України надсилається термінове повідомлення за підписом начальника регіонального управління про скоєння злочину із зазначенням усіх виявлених умов та наслідків.

“Інструкція про проведення контрольних заходів в органах Пенсійного фонду України” передбачає питання до перевірок за окремими напрямками роботи Пенсійного фонду України. Зокрема, такими напрямками роботи і відповідно перевірок є:

1. Перевірка виконання вимог постанови правління Фонду (наказу), виданої за результатами попередньої ревізії.
2. Стан роботи по складанню та виконанню бюджету.
3. Стан роботи по надходженню страхових внесків та інших платежів.
4. Стан контролю за цільовим використанням коштів.
5. Стан роботи по призначенню і виплаті пенсій та допомоги на поховання.
6. Стан організації персоналізованого обліку відомостей про застрахованих осіб.
7. Стан контрольно-ревізійної роботи.
8. Стан правової роботи.
9. Стан виконання кошторису видатків на утримання

апарату управління.

Результати усіх контрольних заходів оформляються актами або довідками, де об'єктивно і чітко викладаються факти порушень із посиланням на відповідні нормативні документи, постанови правління Пенсійного фонду України, вимоги яких порушено. Матеріали комплексної ревізії підсумовуються в загальний акт, який підписується керівником ревізійної групи, керівником, начальником бюджетного підрозділу і головним бухгалтером органу, що перевіряється.

Під реалізацією матеріалів ревізій та перевірок розуміється здійснення заходів щодо усунення виявлених порушень та недоліків.

Виявлені під час ревізії факти доцільно згрупувати за ознаками, пов'язаними з:

- притягненням до кримінальної відповідальності (розтрата, недостачі, крадіжки тощо);
- стягненням із винних осіб матеріальних збитків без притягнення до кримінальної відповідальності та ін.

Отже, акт ревізії – це офіційний документ, який складається в установленому порядку за результатами ревізії і містить висновок стосовно дотримання суб'єктом ревізії чинного законодавства з господарсько-фінансових питань, достовірності обліку і звітності, витрачання коштів і матеріальних цінностей, їх збереження, розроблення рекомендацій та пропозицій щодо усунення виявлених недоліків і порушень.

Начальники управлінь і самостійних відділів центрального апарату, працівники яких брали участь у комплексній ревізії, протягом трьох робочих днів від дня прибуття працівника із відрадження розглядають матеріали перевірок (ревізій) і в письмовій формі подають контрольно-ревізійному управлінню (відділу) конкретні пропозиції для включення їх до проекту наказу.

Керівник ревізійної групи за результатами ревізії готує доповідну записку та проект наказу з конкретними пропозиціями для вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень і недоліків. Проект наказу погоджується з начальниками структурних підрозділів Пенсійного фонду, працівники яких брали участь у ревізії. У наказі встановлюється строк подання інформації про виконання його вимог.

Начальник контрольно-ревізійного управління (відділу) доповідає в установлений строк про результати комплексної ревізії керівництву правління Пенсійного фонду України, яким приймаються відповідні рішення щодо реалізації матеріалів ревізії.

Основними формами реалізації висновків ревізії є:

- усунення недоліків безпосередньо під час їх виявлення у процесі ревізії;
- обговорення наслідків ревізії безпосередньо на об'єкті, що ревізується;
- передання справ правоохоронним органам;
- розробка пропозицій та рекомендацій щодо усунення виявлених недоліків і порушень з метою запобігання їм у подальшому.

## **Тема 10. Інформаційно-роз'яснювальна робота в системі Пенсійного фонду України**

### **П л а н**

1. Організація інформаційно-роз'яснювальної роботи в системі Пенсійного фонду.
2. Поняття, завдання та методи інформаційно-роз'яснювальної роботи.
3. Напрями інформаційно-роз'яснювальної роботи.
4. Організація особистого прийому в органах Пенсійного фонду.

Ефективність роботи Пенсійного фонду України, його органів та успішне функціонування пенсійної системи в цілому залежить від якості проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи.

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 облі-

ковій картці в системі персоніфікованого 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 законодавства про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, роз'яснювати їхні права, обов'язки і відповідальність, порядок сплати страхових внесків, заповнення звітності та інші питання відповідно до цього Закону.

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 в їх виробничий процес. Засоби масової інформації можуть проводити власне дослідження 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 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 Міністерством 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.

Основні завдання інформаційно-роз’яснювальної роботи в Пенсійному фонді:

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, громадських організацій, підприємств, установ, організацій до публічного обговорення реформування системи пенсійного забезпечення, окремих законопроектів у 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 засобами масової інформації, а саме:

- організація теле- та радіопрограм;

- створення та показ інформаційних відеороликів, відеофільмів та соціальної реклами;
- розміщення інформації на відомчих веб-ресурсах;
- розповсюдження листівок, статей у пресі;
- створення “гарячих” телефонних ліній.

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, основними завданнями яких є:

- ознайомлення та роз’яснення громадянам вимог нового пенсійного законодавства, позитивів 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 яких повинні 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, 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 закла-



дах, консультування громадян за місцем проживання)\*.

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 заснування 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: щотижневої газети “Пенсійний кур’єр” та щомісячного журналу “Вісник Пенсійного фонду України”.

Стабільно працюють Інтернет-ресурси Пенсійного фонду України:

- <http://www.pfu.gov.ua>
- <http://www.pension.kiev.ua>

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 персоналізованого обліку.

З інформаційного кіоску можна:

- за допомогою свідоцтва про загальнообов’язкове державне соціальне страхування отримати доступ до даних, накопичених в системі персоналізованого обліку;
- за допомогою пенсійного посвідчення отримати до-

---

\* 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. 1001–1005.

ступ до даних пенсійної справи;

- отримати інформацію про часи прийому керівників та спеціалістів управління, в якому розташований 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 відкриватися рахунки для виплати пенсій та грошової допомоги.

Крім того, інформаційні кіоски дають змогу вдосконалити контроль за призначенням та виплатою пенсій з метою усунення можливих зловживань на місцевому рівні через забезпечення автоматизованого контролю на центральному рівні Пенсійного фонду України.

Вже майже більше трьох років у системі Пенсійного фонду України працює контакт-центр. Зателефонувати до нього можна за 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.

Наказом Пенсійного фонду України від 04.11.2003 р. № 110 було затверджено “Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у центральному апараті Пенсійного фонду України”, який визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Пенсійному фонді України.

Особистий прийом громадян у Пенсійному фонді України проводиться Головою управління, заступниками Голови управління, начальниками управлінь і спеціалістами згідно з затвер-

дженим графіком прийому громадян з питань, які належать до компетенції Пенсійного фонду України.

Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни проводиться першочергово.

Прийом громадян проводиться:

– щодня, крім неділі і святкових днів, з 9.00 до 13.00 та з 14.00 до 19.00, у п'ятницю і передсвяткові дні – до 18.00, у суботу – з 10.00 до 13.00 год у приміщенні Пенсійного фонду України на вул. Бастіонній, 9, 1-й поверх, к. 105;

– відповідно до запису, зробленого у відділі по роботі із зверненнями громадян управління справами Пенсійного фонду України, безпосередньо у день прийому.

Вхід громадян до приймальні Пенсійного фонду України вільний і не потребує оформлення перепустки та пред'явлення документів, що посвідчують особу.

Інформація про порядок і графік особистого прийому громадян керівництвом і спеціалістами Пенсійного фонду України публікується у журналі “Вісник Пенсійного фонду України” і газеті “Пенсійний кур'єр”.

Відділ по роботі із зверненнями громадян управління справами Пенсійного фонду України:

– організовує запис громадян на особистий прийом до Голови правління і заступників Голови правління Пенсійного фонду України згідно з графіком прийому, що затверджується Головою правління;

– під час попереднього запису громадян на особистий прийом до керівництва Пенсійного фонду України з'ясовує прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, якими посадовими особами чи органами Пенсійного фонду України було прийнято рішення, вивчає документи, інші матеріали, що подаються громадянами для обґрунтування своїх заяв (клопотань), скарг або пропозицій (зауважень). Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються звернення;

– у відповідності до запису на особистий прийом забезпечує добірку матеріалів з питання, що розглядатиметься

(попередні звернення, матеріали щодо їх розгляду);

- забезпечує направлення звернення, що подано на особистому прийомі, безпосередньо тим виконавцям, до відання яких належить їх розгляд і вирішення;

- проводить консультації та роз'яснення для громадян щодо порядку вирішення порушених питань.

Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

У разі, якщо порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, до розгляду береться письмова заява.

Подана громадянином на особистому прийомі письмова заява розглядається у порядку, встановленому законодавством.

Про результати розгляду заяви громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

З урахуванням рішення, прийнятого під час особистого прийому, працівники відділу по роботі із зверненнями громадян готують проекти доручень і подають їх на розгляд відповідно Голові правління Пенсійного фонду України або його заступникам.

Звернення громадян, які отримані на особистому прийомі, реєструються відповідно до "Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації", затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348.

Відділ по роботі із зверненнями громадян здійснює систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян на особистому прийомі, щокварталу інформує про проведену роботу керівництво Пенсійного фонду України.

## ЗМІСТ

Вступ .....	3
Тема 1. Пенсійний фонд у системі державних органів для здійснення пенсійного забезпечення.....	4
Тема 2. Правове регулювання діяльності Пенсійного фонду .....	12
Тема 3. Організація правової роботи в системі Пенсійного фонду України.....	19
Тема 4. Кадрове забезпечення діяльності Пенсійного фонду та його органів.....	32
Тема 5. Регламент роботи та організація діловодства в Пенсійному фонді та його органах.....	41
Теми 6-7. Правове регулювання персоніфікованого обліку та інформаційні технології в системі Пенсійного фонду .....	49
Тема 8. Джерела фінансування та витрати Пенсійного фонду.....	61
Тема 9. Державний нагляд щодо цільового використання коштів Пенсійним фондом України. Контрольні функції Пенсійного фонду.....	71
Тема 10. Інформаційно-роз'яснювальна робота в системі Пенсійного фонду України.....	77

Навчальне видання

# ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ В ОРГАНАХ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ

## КУРС ЛЕКЦІЙ

для студентів V курсу  
факультету Підготовки кадрів  
для органів Пенсійного фонду України

У к л а д а ч : КРАВЦОВ Данило Маркович

Відповідальний за випуск *В.В. Жернаков*

Редактори *Н.І. Верховська,*

*Л.М. Рибалко*

Комп'ютерна верстка *Л.П. Лавриненко*

План 2011, поз. 15

Підп. до друку 14.06.2011 р. Формат 84x108 <sup>1</sup>/<sub>32</sub>. Папір офсетний.  
Друк: ризограф. Умовн. друк. арк. 5,31. Облік.-вид.арк. 3,75. Вид. № 23.  
Тираж прим. Зам. № 4272. Ціна договірна.

---

Редакційно-видавничий відділ  
Національного університету "Юридична академія України",  
вул. Пушкінська, 77, м. Харків, 61024, Україна.

---

Друкарня  
Національного університету "Юридична академія України",  
вул. Пушкінська, 77, м. Харків, 61024, Україна.