

УГОДА
про співпрацю між
Приютівською селищною радою Олександрійського району
Кіровоградської області та головним управлінням
Пенсійного фонду України в Кіровоградській області

смт Приютівка

«*дв*» червня 2020 року

Приютівська селищна рада Олександрійського району Кіровоградської області (далі – Приютівська селищна рада), в особі селищного голови Коломійцева Андрія Олександровича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та головне управління Пенсійного фонду України в Кіровоградській області (далі – Головне управління), в особі начальника Сімонян Наталії Миколаївни, яка діє на підставі Положення про головні управління Пенсійний фонд України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 № 28-2 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.01.2015 за № 40/26485 (зі змінами) (разом на далі – Сторони), прагнучі створити правову основу для двосторонньої співпраці, враховуючи важливість спільних зусиль, спрямованих на розвиток співробітництва між сторонами, визнаючи взаємний інтерес у створенні належних умов та рівня надання адміністративних послуг на території Приютівської селищної ради, шляхом зменшення витрат часу та коштів, підвищення доступності адміністративних послуг, пов'язаних з формуванням та реалізацією пенсійних прав громадян відповідно до законів України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про адміністративні послуги» домовились про наступне:

1. СПІЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

1.1. Шляхом підписання цієї Угоди Сторони підтверджують, що інтересам кожної з них відповідає спільна і узгоджена співпраця у сфері надання послуг, визначених у п. 2.1.

1.2. Сторони зобов'язуються здійснювати спільні дії у вищевказаній сфері з метою підвищення доступності та спрощення надання адміністративних послуг громадянам на території Приютівської селищної ради.

1.3. Сторони здійснюватимуть спільну діяльність у сферах організаційної, аналітичної, право просвітницької та правозахисної роботи, інформаційного забезпечення громадян у сфері загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

1.4. З цією метою співпраця здійснюватиметься за такими напрямками:
- методологічна допомога;

- інформування зацікавлених осіб щодо питань пенсійного забезпечення;- проведення взаємних консультацій та обговорення, створення спільних комісій для вирішення в межах компетенції питань забезпечення юридичного оформлення умов реалізації фізичними та юридичними особами прав, свобод і законних інтересів за їх заявою.

1.5. У процесі досягнення поставлених цілей і реалізації загальних інтересів Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на основі рівноправності, чесного і добросовісного партнерства, а також захисту інтересів один одного.

1.6. Сторони зобов'язуються вживати всіх необхідних заходів для збереження конфіденційної інформації, отриманої одна від одної у процесі здійснення співробітництва, згідно з умовами цієї Угоди.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ

2.1. Відповідно до напрямів співпраці, зазначених у пункті 1.4 цієї Угоди Головне управління, на вимогу зацікавлених осіб, зобов'язується:

2.1.1. Надавати консультації щодо застосування законодавства про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, пенсійне забезпечення, ведення обліку осіб, що підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

2.1.2. Здійснювати прийом заяв та документів щодо переведення виплати пенсії за новим місцем проживання, виплати пенсії за довіреністю, зміни способу виплати пенсії, поновлення виплати пенсії, перерахунку призначених пенсій, встановлення надбавки до пенсій за особливі заслуги перед Україною, виплати недоотриманої пенсії.

2.1.3. Надавати особам перелік документів, необхідних для призначення (перерахунку) пенсій, виплати допомоги на поховання.

2.1.4. Здійснювати прийом документів для проведення попередньої оцінки права особи на призначення пенсії, її перерахунок.

2.1.5. Здійснювати прийом заяв про надання допомоги у витребуванні документів, необхідних для підтвердження страхового стажу, заробітної плати.

2.1.6. Приймати заяви для виготовлення пенсійних посвідчень та видавати паперові пенсійні посвідчення.

2.1.7. Надавати довідки про розмір пенсій.

2.1.8. Надавати практичну допомогу в процесі реєстрації користувача на вебпорталі Пенсійного фонду України та користування електронними сервісами Пенсійного фонду України.

2.1.9. Надавати довідкову інформацію (номери телефонів, адреси органів Пенсійного фонду України, режим роботи, порядок звернення на прийом, попередній запис на прийом тощо).

2.1.10. Здійснювати прийом замовлень на видачу повідомлень, довідок, виписок, інших документів з питань, що відносяться до компетенції органів Пенсійного фонду України;

2.1.11. Надавати інформацію про застраховану особу.

Послуги, що надаватимуться за попереднім замовленням громадян:

- видача пенсійного посвідчення;
- видача довідки про розмір пенсії;
- видача довідки про перебування на обліку;
- видача довідки про заробітну плату за формами ОК-5, ОК-7;
- видача довідки про трудовий та страховий стаж (додаток 9).

2.1.12. Самостійно та спільно з представниками Приютівської селищної ради проводити освітні та інформаційні заходи з роз'яснення норм пенсійного законодавства та з питань обліку єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2.1.13. У межах своєї компетенції доводити до відома Приютівської селищної ради інформацію про прийняті нормативно-правові акти з пенсійних питань та обліку внесків, призначених для соціального страхування, забезпечувати відповідними інформаційними, довідковими та роз'яснювальними матеріалами.

2.1.14. Здійснювати соціальний діалог з питань реалізації державної соціальної політики з питань пенсійного забезпечення та ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у формах обміну інформацією, консультацій, переговорів, узгоджувальних нарад, робочих зустрічей тощо.

2.1.15. Вживати заходів щодо розширення доступу мешканців Приютівської селищної ради до інформації в сфері пенсійного страхування шляхом дистанційного обслуговування громадян за місцем проживання, за допомогою Skype – зв'язку, іншими засобами комунікації через соціальні мережі та мобільного зв'язку тощо.

2.1.16. Для виконання взятих на себе зобов'язань Головне управління зобов'язується:

- направляти працівника Олександрійського відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян Головного управління для здійснення прийому та обслуговування громадян у приміщенні Центру надання адміністративних послуг Приютівської селищної ради у дні прийому, які визначаються Сторонами цієї Угоди;

- надавати послуги визначені п. 2.1 цієї Угоди, за порядком та у строки, які відповідають вимогам чинного законодавства.

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРИЮТІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

3.1. Відповідно до напрямів співпраці, зазначених у пункті 1.4, цієї Угоди, Приютівська селищна рада зобов'язується:

3.1.1. Надати працівнику Олександрійського відділу обслуговування громадян (сервісного центру) управління обслуговування громадян Головного управління робоче місце, яке включає в себе комп'ютерну техніку, обладнану безперебійним доступом до мережі Інтернет, принтер, сканер та інше необхідне

офісне приладдя для здійснення прийому та обслуговування громадян у приміщенні Центру надання адміністративних послуг Приютівської селищної ради.

Приміщення, в якому облаштоване робоче місце, має відповідати вимогам пожежної безпеки та санітарно-гігієнічним правилам та нормам. Для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення в установленому порядку забезпечуються доступність, безпека приміщень і можливість отримувати необхідну інформацію в доступний спосіб. Вимоги доступності визначено ДБН В.2.2.-40:2018 «Інклюзивність будівель і споруд».

3.1.2. Забезпечувати надання консультаційної та правової допомоги мешканцям та працівникам Приютівської селищної ради у реалізації їх прав, визначених законами України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», шляхом поширення серед громадськості інформації про місце і графік прийому громадян представниками головного управління.

3.1.3. Інформувати Головне управління про факти виявлених порушень з нарахування й обліку заробітної плати, нарахування й сплати єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, а також вживати заходів для усунення таких порушень, користуючись правами й повноваженнями органів місцевого самоврядування, визначеними законодавством.

3.1.4. Самостійно та спільно з Головним управлінням проводити освітні й інформаційні заходи з роз'яснення норм законів України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» серед мешканців Приютівської селищної ради.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Реалізація цієї Угоди буде здійснюватися шляхом розроблення та виконання кожною стороною або спільно Сторонами заходів, спрямованих на досягнення цілей, визначених цією Угодою.

4.2. Угода набуває чинності з моменту її підписання Сторонами і діє необмежений термін.

4.3. Зміни та доповнення до цієї Угоди можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, шляхом укладання додаткових угод.

4.4. Угода може бути розірвана за ініціативою однієї із сторін, письмово попередивши про це іншу Сторону не пізніше ніж за місяць, до передбаченої дати розірвання Угоди.

4.5. Кожна Сторона самостійно визначає порядок доведення змісту цієї Угоди до відповідних суб'єктів власної структури та окремим наказом (розпорядженням) визначає відповідальну особу за реалізацію положень цієї Угоди.

4.6. Угоду складено і підписано у двох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

5. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

**Приютівська селищна рада
Олександрійського району
Кіровоградської області**

вул. Шкільна, буд. 4
смт Приютівка,
Олександрійський район
Кіровоградська область
28034
Код ЄДРПОУ 05378803

**Головного управління
Пенсійного фонду України
в Кіровоградській області**

вул. Соборна, буд. 7-А
м. Кропивницький
Кіровоградська область
25009
код ЄДРПОУ 20632802



Селищний голова

Андрій КОЛОМІЙЦЕВ



**Начальник Головного
управління**

Наталія СІМОНЯН