



## ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ

### ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ В ЧЕРНІГІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

#### НАКАЗ

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Чернігів

№ \_\_\_\_\_

**Про стан виконання законів України,  
актів та доручень Президента України,  
Уряду України та заходи щодо зміцнення  
виконавської дисципліни в Головному  
управлінні Пенсійного фонду України  
в Чернігівській області**

В Головному управлінні Пенсійного фонду України в Чернігівській області (далі – Головне управління) здійснено ряд заходів, спрямованих на покращення виконавської дисципліни, посилення контрольних функцій за виконанням актів Президента України, Уряду України, власних рішень Пенсійного фонду України, розпоряджень Чернігівської обласної державної адміністрації, наказів Головного управління.

Протягом 11 місяців цього року велась цілеспрямована робота по забезпеченню виконання вимог розпорядчих документів і завдань з наповнення бюджету та забезпечення своєчасної виплати пенсій і грошової допомоги. Не допущено випадків несвоєчасного надання Головним управлінням інформації на виконання постанов правління, наказів та доручень Пенсійного фонду України, розпоряджень та доручень облдержадміністрації.

За січень - листопад 2020 року до Головного управління надійшло: 38 наказів, 5 постанов правління Пенсійного фонду України і 1 окреме доручення Голови правління Пенсійного фонду України, 14 розпоряджень з облдержадміністрації. Всього централізовано зареєстровано вхідних документів – 43395.

Із цієї кількості документів на контроль в Головному управлінні взято 7368. З Пенсійного фонду України надійшло на виконання 939 документів, з них контрольних – 208. Від органів місцевої влади та органів місцевого самоврядування надійшло 3660 документів, з них 565 контрольних.

Протягом 11 місяців 2020 року до Головного управління надійшло 3848 письмових звернень громадян, 958 звернень від громадян області надійшло на веб-портал електронних послуг Пенсійного фонду України та 20 запитів на отримання публічної інформації. Також на опрацювання до Головного управління надійшло 963 звернення пенсіонерів області з Урядового контактного центру.



Всього за журналами обліку вихідної кореспонденції централізовано зареєстровано і відправлено за звітний період 52661 документ.

З метою недопущення порушень термінів виконання контрольних документів загальним відділом та сектором обробки звернень громадян Управління адміністративного забезпечення вживається ряд заходів, зокрема, ведеться щоденний моніторинг виконання контрольних документів, постійно надається консультативно-методична і практична допомога виконавцям.

Водночас, організація роботи в Головному управлінні по реалізації законів України, указів Президента України, постанов Уряду України, власних рішень Пенсійного фонду України, наказів та доручень Головного управління потребує вдосконалення та підвищення персональної відповідальності.

Проведений аналіз стану виконавської дисципліни вказує, що є окремі випадки несвоєчасного, або не на належному рівні, виконання поставлених завдань.

Допускалися порушення Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” в частині порушення 10-ти денного терміну при проведенні перерахунків пенсій (електронний “Журнал реєстрації рішень про призначення, відстрочку часу призначення, перерахунок пенсій, переведення з одного виду пенсій на інший (або їх відмову) (Форма 10)”.

Мало місце несвоєчасне зняття відповідальними виконавцями документів з контролю, шляхом здійснення відмітки про виконання, що призводило до фіксації в електронній підсистемі “Документообіг” інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України (далі – система ЕДО) порушень встановлених строків виконання.

Також траплялися випадки несвоєчасної передачі структурними підрозділами через систему ЕДО внутрішніх документів (заявок на здійснення контрольних заходів), що скорочувало термін здійснення контрольних заходів. Зазначена інформація підтверджується рухом документу в системі ЕДО.

Загалом, забезпечувалася своєчасність надання відповідей на звернення громадян. Проте були випадки надання відділом звернень громадян Управління обслуговування громадян Головного управління відповідей на звернення з порушенням строків, що визначені Законом України “Про звернення громадян”. Також допускалося надання відповідей в останній день установленого контрольного терміну, що призводило до несвоєчасного їх отримання заявниками.

Спостерігався формальний підхід до надання структурними підрозділами інформацій на виконання вимог наказів Головного управління про результати внутрішніх аудитів. За окремими напрямками не забезпечувалася повнота висвітлення результатів виконання аудиторських рекомендацій, як наслідок, виникала потреба в доповненнях. Траплялися випадки несвоєчасного надання інформацій про стан усунення порушень та недоліків. Інформації надавалися без детальних пояснень.

Також викликає занепокоєння підготовка структурними підрозділами Головного управління інформації, документів, в тому числі проєктів наказів з основної діяльності, в частині їх грамотного складання і заповнення та відповідності вимогам Інструкції з діловодства в Головному управлінні.

Зважаючи на вищезазначене та з урахуванням розгляду на розширеному засіданні колегії при начальнику Головного управління

## **НАКАЗУЮ:**

1. Заступникам начальника Головного управління посилити вимогливість до керівників структурних підрозділів Головного управління за виконанням законів України, указів Президента України, актів і доручень Уряду України, постанов та наказів Пенсійного фонду України, наказів і доручень Головного управління, вчасно давати належну оцінку проявам недисциплінованості та формального виконання службових обов'язків посадовими особами.

2. Керівникам структурних підрозділів Управління пенсійного забезпечення постійно тримати на контролі питання та вживати заходів по недопущенню порушень 10-ти денного терміну при призначенні та проведенні перерахунків пенсій.

3. Попередити керівників структурних підрозділів Головного управління про персональну відповідальність за невиконання, несвоєчасне чи неналежне виконання поставлених структурному підрозділу завдань.

4. Керівникам самостійних структурних підрозділів Головного управління:

4.1. Забезпечити безумовне дотримання термінів виконання розпорядчих документів Пенсійного фонду України та рішень Головного управління.

4.2. Щоквартально аналізувати стан роботи з документами, давати принципову оцінку посадовим особам, що допускають неналежне їх виконання, оперативно реагувати на факти порушень та вживати конкретні дієві заходи щодо посилення виконавської дисципліни.

4.3. Забезпечити своєчасне надання відповідей на звернення громадян, враховуючи час на поштову пересилку.

4.4. Взяти під особистий контроль та персональну відповідальність підготовку структурними підрозділами Головного управління інформації, документів, в тому числі проєктів наказів з основної діяльності, в частині їх грамотного складання та заповнення і відповідності вимогам інструкцій з діловодства.

4.5. Контролювати оперативність передачі структурними підрозділами через систему ЕДО внутрішніх документів, за якими необхідно здійснювати певні дії і які мають встановлені строки виконання та своєчасну відмітку про виконання завдання в системі ЕДО.

4.6. Надавати своєчасні, повні, з детальними поясненнями, інформації щодо виконання аудиторських рекомендацій, викладених у наказах Головного управління про результати внутрішніх аудитів.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника Головного управління Сіраша В.В.

**Начальник**

**Юрій ІОРЧЕНКО**



Юрченко Юрій Дмитрович

КНЕДП - ІДД ДПС

B68B7D9B8CB25C7134859255C81EB6202F449EB884D0773A97FAC06B4CEEFF8001

18.12.2020