



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**

Заслухавши та обговоривши інформацію 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 (далі – Головне управління), колегія при начальнику Головного управління відзначає наступне.

Протягом 11 місяців цього року в Головному управлінні 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 2024 року до Головного управління надійшли: 34 накази і 11 постанов правління Пенсійного фонду України та 16 розпоряджень з облдержадміністрації. Всього централізовано зареєстровано вхідних документів – 81002, що на 10% менше від аналогічного періоду 2023 року. Найбільше кореспонденції надходило від судових органів – 31838, міністерств, центральних та територіальних органів виконавчої влади – 24745, юридичних і фізичних осіб – 14863.

Із цієї кількості документів рівень контролю “Централізований” в Головному управлінні присвоєно 3017. З Пенсійного фонду України надійшли на виконання 1511 документів, з них контрольних – 817. Від органів місцевої влади та органів місцевого самоврядування надійшло 6315 документів, з них 4224 контрольних.



Юрченко Юрій Дмитрович

КНЕДП ДПС

303C0322849CF518E9104D6821EDFB945CD820E23019F224EECC6C132EC41E600

20.12.2024

Головне управління ПФУ в
Чернігівській області



20.12.2024 1307

Протягом 11 місяців 2024 року до Головного управління надійшло та зареєстровано 16974 звернення громадян, що на 19 % менше показника кількості звернень за 11 місяців 2023 року.

Через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України звернулись 2184 громадянина області. Надійшло 35 запитів на отримання публічної інформації. Також на опрацювання до Головного управління надійшло 1206 звернень пенсіонерів області і отримувачів страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг з державної установи “Урядовий контактний центр”.

Всього за журналами обліку вихідної кореспонденції централізовано зареєстровано і відправлено за звітний період 108284 документи, що на 8 % більше від минулорічного показника.

Як свідчить проведений аналіз кореспонденції, взаємообмін документами із центральними та місцевими органами виконавчої влади, судовими органами, юридичними та фізичними особами тощо суттєво не зменшується, а подекуди постійно збільшується. При цьому основна їх кількість надходить через електронні підсистеми. Так, наприклад, з травня поточного року пред’явлення електронних виконавчих документів здійснюється з використанням підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, зокрема підсистем “Електронний кабінет” та “Електронний суд”. Це покладає додаткову відповідальність на виконавців усіх рівнів та зобов’язує оперативно вживати додаткових, більш ефективних заходів щодо посилення виконавської дисципліни.

В Головному управлінні 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.

З цією метою загальним відділом та відділом обробки звернень громадян Управління адміністративного забезпечення було вжито ряд заходів у вигляді щоденного моніторингу виконання контрольних документів, здійснення щотижневого аналізу стану виконавської дисципліни по самостійних структурних підрозділах Головного управління. Ведеться постійний моніторинг виконання документів, що є складовою системи контролю в Головному управлінні та включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання та виявлення можливих відхилень, а також постійно надається консультативно-методична і практична допомога виконавцям, як в усній формі, так і письмово.

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 виконавців.

Так, за період, що досліджувався, із загальної кількості контрольних документів вищих органів 98 % виконано вчасно, 2 % виконано з порушенням терміну виконання, невиконаних документів немає.

Аналіз стану виконавської дисципліни Головного управління, проведений в підсистемі “Документообіг” інтегрованої комплексної інформаційної системи

Пенсійного фонду України (далі – підсистема “Документообіг”), вказує на численні випадки несвоєчасного закриття документів відповідальними виконавцями або ж залишення таких у статусі “Новий” або “В роботі”. Вказані порушення мають місце у зв’язку із недотриманням головними виконавцями та співвиконавцями визначеного порядку виконання та закриття документів в підсистемі “Документообіг”, про необхідність дотримання якого повідомлялось службовою запискою загального відділу Управління адміністративного забезпечення від 01.05.2023 № 475/10-16 та продовжується подальше роз’яснення діловодною службою.

З метою вирішення вказаної проблеми необхідно посилити контроль головних виконавців на всіх етапах опрацювання внутрішніх та вхідних документів Головного управління, забезпечити виконання документів, починаючи від кінцевого виконавця до головного (знизу догори), та зобов’язати головних виконавців перед закриттям документа перевіряти та контролювати процес його виконання іншими виконавцями відповідно до резолюції керівника, не допускаючи при цьому завчасного проставлення позначки “Виконано”.

При цьому, необхідною умовою дотримання визначеного порядку виконання та закриття документів в підсистемі “Документообіг” є своєчасне та якісне опрацювання документів і співвиконавцями з урахуванням визначеного резолюцією терміну його виконання. Недопустимою є ситуація затримки виконання документа внаслідок надмірного затягування процесу його опрацювання співвиконавцями відповідно до резолюції керівника.

Більшість вхідної кореспонденції Головного управління реєструється з рівнем контролю “У підрозділі”, тобто обов’язок по контролю своєчасності та правильності їх опрацювання та закриття покладається на керівників структурних підрозділів та діловодів цих підрозділів. Вказані показники (своєчасність, правильність виконання та зняття документів з контролю) безпосередньо формують показник якості виконавської дисципліни та рейтингову оцінку Головного управління.

З огляду на викладене, необхідно забезпечити оперативне опрацювання вхідних та внутрішніх документів Головного управління, звертаючи особливу увагу на ті, які опрацьовуються працівниками декількох структурних підрозділів Головного управління. При цьому, звернути увагу, що відповідальними за організацію підготовки та виконання документів у структурних підрозділах є керівники таких підрозділів.

Також причиною порушень виконавської дисципліни в деяких випадках є несвоєчасність передачі структурними підрозділами внутрішніх документів або ж оформлення таких неналежними чином. Так, мають місце затримки передачі заявок на перевірку або ж їх надання без одночасного надання довідки про призначення (перерахунок) пенсії, яку необхідно перевірити, надання на перевірку довідок, виданих страхувальниками, які перебувають поза межами Чернігівської області або ліквідовані, неправильне зазначення назви та коду роботодавця, формування звернення, в якому інформація про застраховану особу в картці контрольного заходу не відповідає інформації про застраховану особу в

довідці, що підлягає перевірці тощо, в результаті чого відхилено ряд документів, надісланих в підсистему “Контрольно-перевірочна робота”.

З метою оптимізації шляху проходження документів для призначення пенсій структурним підрозділам, що формують заявки та автозвернення для здійснення перевірок довідок для призначення (перерахунку) пенсій необхідно забезпечити своєчасне, правильне та коректне формування вказаних документів.

Загалом, забезпечувалася своєчасність надання відповідей на звернення громадян. Проте були випадки надання відповідей на звернення та адвокатські запити з порушенням строків, що визначені Законом України “Про звернення громадян” та Законом України “Про адвокатуру та адвокатську діяльність”, надання формальних або неконкретних письмових відповідей на звернення. Допускалося надання відповідей в останній день установленого контрольного терміну, що призводило до несвоєчасного їх отримання запитувачами. Мали місце порушення відповідальними особами термінів реєстрації електронних звернень та відправки відповідей заявникам.

Як показує практика та здійснений аналіз, головними причинами гальмування вчасного виконання завдань є:

несвоєчасне надходження матеріалів для узагальнення від структурних підрозділів;

затримка у наданні пропозицій зі структурних підрозділів та неузгодженість у діях між ними.

Також потребує вирішення питання покращення підготовки структурними підрозділами Головного управління інформацій, 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. Інформацію про стан виконання законів України, актів та доручень Президента України, Уряду України та заходи щодо зміцнення виконавської дисципліни в Головному управлінні взяти до відома.

2. Заступникам начальника Головного управління посилити контроль 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.

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

4. З метою оптимізації шляху проходження документів для призначення пенсій, структурним підрозділам, що формують заявки та автозвернення для здійснення перевірок довідок для призначення (перерахунку) пенсій:

1) зазначати актуальні дані про застраховану особу та роботодавця, документи яких підлягають перевірці;

2) не допускати повторного формування заявок та автозвернень, звернень щодо перевірки оновленої довідки, яка видана за результатами перевірки;

3) коректно заповнювати реквізити для формування автозвернення та надавати всі документи, необхідні для здійснення контрольних заходів;

4) своєчасно передавати на виконання заявки для здійснення перевірок документів, виданих для призначення, перерахунку пенсій.

5. Керівникам самостійних структурних підрозділів Головного управління:

1) забезпечити безумовне дотримання термінів виконання розпорядчих документів Пенсійного фонду України та власних рішень Головного управління;

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;

3) забезпечити своєчасне надання відповідей на звернення громадян та адвокатські запити, враховуючи час на поштову пересилку, та абсолютне дотримання термінів реєстрації електронних звернень та відправки відповідей заявникам;

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;

5) забезпечити своєчасне надходження матеріалів для узагальнення та належну взаємодію між структурними підрозділами;

6) посилити контроль за своєчасністю та правильністю виконання та зняття документів з контролю, відповідно до роз'яснень та за методичною допомогою загального відділу Управління документального забезпечення Головного управління.

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

Начальник

Юрій ЮРЧЕНКО