



ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ
В ПОЛТАВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

м. Полтава

№ _____

**Про результати роботи
управління адміністративного
забезпечення щодо реалізації
основних функцій і завдань**

Діяльність управління адміністративного забезпечення Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області (далі – Головне управління) охоплює три важливих напрями. Зокрема, розгляд звернень громадян, контроль за дотриманням термінів їх виконання та наданням обґрунтованих відповідей; створення зручних умов для роботи працівників, планування матеріально-технічного постачання; контроль за веденням документообігу та дотриманням виконавської дисципліни в установі.

Протягом I кварталу 2024 року до Головного управління надійшло 7124 звернень, що на 9 % більше, ніж за відповідний минулорічний період.

Аналіз звернень за змістом виявив, що основна частина дописів надійшла від пенсіонерів силових структур щодо перерахунку пенсії, виконання рішень суду та виплати заборгованості за рішенням суду, питань призначення та виплати житлової субсидії або пільги, перегляду пенсій за судовими рішеннями чи індексації, надання права на пільгові пенсії, обрахування стажу.

У своїх зверненнях громадяни найчастіше порушували питання щодо перевірки правильності призначення та проведення перерахунків пенсій (35 % від загальної кількості), щодо призначення, перерахунку та своєчасної виплати житлових субсидій і пільг (понад 24 %), щодо виконання рішень суду (16%). На решту проблемних питань припадає близько 25 % всіх звернень.



Тараторін Володимир Никандрович

КНЕДП - ІДД ДПС

50B4D75F7D7024695F717055C1C0E60B85E1E8937056FD4BB59422B15DD5B76C01

25.04.2024

Головне управління ПФУ в
Полтавській області



25.04.2024 381

За підсумками I кварталу на виконанні залишалося 989 звернень без порушення терміну виконання. У деяких випадках направлені додаткові запити в різні організації та установи для отримання інформації та підготовки остаточної відповіді. З метою більш повного надання роз'яснень заявникам 5 листів скеровані за належністю.

Упродовж звітнього періоду фахівці Головного управління надали консультації майже 130 тис. осіб в ході проведення особистих прийомів та більше 16 тисяч консультацій - в телефонному режимі.

Моніторинг свідчить, що всі звернення, які надходять до Головного управління, реєструються в день їх надходження та після накладення резолюції автоматично направляються виконавцям. Однією з основних вимог при цьому є беззаперечне дотримання термінів розгляду, визначених чинним законодавством.

У рамках адміністративно-господарського супроводу діяльності Головного управління протягом 2023 року був проведений значний обсяг ремонтних робіт будівель, що стали власністю Головного управління, відбулася закупівля великої кількості товарів і послуг та зміна розташування більшості офісних приміщень. Зокрема, проведений капітальний ремонт чотирьох і поточний ремонт одного приміщення на загальну суму 7,8 млн. грн.

Загальна вартість ремонтних робіт приміщення, в якому розміщений центральний офіс, склала понад 1,5 млн грн. На капітальний ремонт будівлі, де облаштовані два сервісних центри та ряд робочих кабінетів, було спрямовано 2,4 млн грн.

Окрім того, проведена перша черга ремонтних робіт на суму понад 2,8 млн грн у будівлі, яка передбачена для розміщення решти підрозділів Головного управління, і капітальний ремонт на суму 1,1 млн грн у підвальному приміщенні в Кременчуці, де облаштований архів.

У числі поточних ремонтних робіт – пандус у Хорольському сервісному центрі на суму понад 52 тис. грн.

В усіх випадках загальна вартість ремонтних робіт враховувала вартість виготовлення проектно-кошторисної документації, здійснення технічного та авторського нагляду.

На проведення ремонту, придбання запчастин, перереєстрацію, переобладнання автотранспорту Головного управління було спрямовано близько 160 тис. грн.

Для забезпечення безперебійної діяльності підрозділів Головного управління у 2023 році закуплено 15 980 л бензину на суму понад 880 тис. грн для роботи генераторів.

Всі осередки Головного управління були забезпечені папером, канцелярськими товарами і супутніми матеріалами. Для цього використано 2,5 млн грн.

Протягом минулого року проведено навчання працівників Головного управління з питань охорони праці, цивільного захисту, електробезпеки та безпечної експлуатації електро- та газових установок. У цілому навчання пройшли 81 фахівець.

Глибокому аналізу і всебічному контролю в Головному управлінні підлягає

стан дотримання виконавської дисципліни.

Як свідчить моніторинг, у Головному управлінні у повному обсязі проведена реалізація актів та доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Пенсійного фонду України, власних рішень.

Протягом I кварталу 2024 року до Головного управління надійшло 34 849 документів.

За змістом вхідна кореспонденція розподіляється таким чином: від судових органів та відділів ДВС – 12,4 тис. документів; від юридичних і фізичних осіб – 11,8 тис.; від органів ПФУ інших областей – понад 3 тис.; від органів місцевої влади та самоврядування – понад 1,3 тис.; від центральних та територіальних органів влади – 392 документи. З центрального апарату Пенсійного фонду України надійшло 472 документи.

За звітний період різні підрозділи Головного управління отримали 172 запити на отримання публічної інформації. Всі вони розглянуті протягом п'яти робочих днів, передбачених законодавством.

Суттєву частину отриманих документів (понад 5 тис.) становлять довідки про встановлення інвалідності, отримані від представників медико-соціальних експертних комісій.

Розподіл документів за напрямками діяльності свідчить, що більшість з них опрацьовується фахівцями чотирьох структурних підрозділів. Зокрема, фахівці управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг опрацювали 11970 документів; фахівці юридичного управління – 11840; управління обслуговування громадян – 4230; управління з питань виплати пенсій – 3998 документів. Решта структурних підрозділів опрацювали від п'яти документів до 2,3 тисяч.

Централізованому контролю підлягали 1164 документи, отримані від установ та організацій вищого рівня. Всі вони опрацьовані у визначений законодавством термін.

За звітний період працівники Головного управління створили понад 24 тис. вихідних документів. Також сформовано 816 власних рішень, з яких 219 – накази з основної діяльності, 39 - з адміністративно-господарських питань та 486 – накази з кадрових питань. У рамках листування між структурними підрозділами Головного управління створено понад 40 тис. документів.

З метою зміцнення виконавської дисципліни, створення зручних умов для роботи працівників, покращення матеріально-технічного супроводу діяльності Головного управління та зважаючи на необхідність подальшого удосконалення роботи зі зверненнями громадян

НАКАЗУЮ:

1. Інформацію начальника управління адміністративного забезпечення взяти до відома.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Головного управління № 851 від 14.07.2023 «Про виконавську дисципліну в Головному управлінні та стан

організації роботи зі зверненнями громадян протягом I півріччя 2023 року».

3. Заступникам начальника, керівникам самостійних структурних підрозділів Головного управління при опрацюванні звернень врахувати наступне:

1) здійснювати постійний моніторинг щодо надання заявникам повної та обґрунтованої інформації у визначені законодавством терміни;

2) питання, які не потребують додаткового вивчення, розглядати невідкладно, не пізніше 15 днів від дня їх отримання;

3) підвищити персональну відповідальність працівників за випадки неякісного розгляду звернень громадян;

4) у разі порушення строків виконання, визначених начальником Головного управління або його заступниками, несвочасного чи неналежного виконання документів вносити пропозиції в установленому порядку щодо визначення міри відповідальності винних осіб.

4. Керівникам самостійних структурних підрозділів Головного управління тримати на постійному контролі стан виконавської дисципліни у підрозділах, здійснювати контроль за повним процесом опрацювання документації на всіх стадіях її розгляду.

5. Управлінню адміністративного забезпечення (Штанько О.В.):

1) за умови відповідного фінансування здійснити підготовку технічної документації для проведення закупівлі послуг для подальшого капітального ремонту приміщення (м. Полтава, вул. Майдан Незалежності, 24);

2) здійснювати контроль за належним матеріально-технічним забезпеченням та господарським обслуговуванням приміщень Головного управління в межах виділених коштів.

6. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступників начальника Головного управління згідно з розподілом обов'язків.

Начальник Головного управління

Володимир ТАРАТОРІН