

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України в
Полтавській області**

№

ПОЛОЖЕННЯ

**про управління документального забезпечення
Головного управління Пенсійного фонду України
в Полтавській області**

I. Загальні положення

1. Управління документального забезпечення (надалі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області (наддалі – Головне управління), що підпорядковується безпосередньо начальнику Головного управління, та діяльність якого спрямовується та координується першим заступником начальника Головного управління.

До складу Управління входять:

загальний відділ;

відділ обробки звернень громадян.

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також постановами правління Пенсійного фонду України, у тому числі Положенням про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, Положенням про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, наказами Пенсійного фонду України, наказами Головного управління, цим Положенням та Інструкції з діловодства в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Полтавській області.

3. Управління має необхідні для здійснення своїх завдань та функцій печатки і штампи.

ІІ. Завдання, функції, права та обов'язки Управління

1. Основним завданням Управління є:

- 1) забезпечення розроблення єдиного порядку документування управлінської інформації в Головному управлінні та організація роботи з документами незалежно від форми їх створення, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами, національних стандартів з діловодства в Головному управлінні;
- 2) забезпечення моніторингу за станом виконання управлінських рішень;
- 3) забезпечення діловодства за зверненнями громадян та контролю термінів їх розгляду.

2. Відповідно до своїх основних завдань Управління:

- 1) розробляє проекти організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Управління;
- 2) забезпечує дотримання вимог до підготовки документів та організації роботи з ними, здійснює перевірку структурних підрозділів Головного управління;
- 3) забезпечує приймання, попередній розгляд, реєстрацію вхідної кореспонденції та передачу їх на первинний розгляд в автоматизованій системі електронного документообігу Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України (далі — система електронного документообігу) відповідно до вимог організаційно-розпорядчих документів із питань ведення діловодства;
- 4) забезпечує приймання, попередній розгляд та реєстрацію звернень громадян, у тому числі тих, що надходять до Головного управління з Урядової телефонної “гарячої лінії”, КБУ “Урядова гаряча лінія”, електронною поштою, Вебпорталу електронних послуг Пенсійного фонду України в системі електронного документообігу. Повертає в установленому порядку звернення, оформлені без дотримання вимог, встановлених Законом України “Про звернення громадян”;
- 5) забезпечує своєчасне опрацювання та відправлення вихідних документів відповідно до вимог організаційно-розпорядчих документів із питань ведення діловодства через відділення поштового зв'язку та систему електронного документообігу, вебпортал Пенсійного фонду України, розміщення відповідей на звернення у спеціалізованій програмі урядової “гарячої лінії”;

- 6) забезпечує здійснення моніторингу щодо виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, зверненнями та запитами народних депутатів України, а також завдань, визначених актами та дорученнями Голови управління, дорученнями заступників Голови управління, завдань та доручень начальника Головного

управління, голови обласної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади щодо яких встановлено строки їх виконання;

7) забезпечує здійснення контролю виконавської дисципліни за зверненнями громадян у системі електронного документообігу та в спеціалізованій програмі урядової “гарячої лінії”;

8) забезпечує реєстрацію, облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом “Для службового користування”, а також контроль за дотриманням вимог розпорядчого акта Пенсійного фонду України, що регулює порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Головному управлінні;

9) забезпечує співпрацю з органами медико-соціальних експертних комісій (надалі - МСЕК) та відповідними структурними підрозділами Головного управління з питань прийому, обліку, реєстрації та подальшого зберігання витягів з актів огляду МСЕК;

10) забезпечує організацію створення документаційного фонду, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву Головного управління, розробленням зведені номенклатури справ та номенклатур справ структурних підрозділів Головного управління;

11) забезпечує дотримання єдиного порядку формування та зберігання звернень громадян громадян та документів пов’язаних з їх розглядом;

12) бере участь у організації та проведенні семінарів, інших навчальних заходів з працівниками Головного управління з питань, що належать до компетенції Управління;

13) розглядає звернення та запити на інформацію з питань, що належать до компетенції Управління;

14) надає консультативну допомогу громадянам з приводу організаційних зasad прийому начальником Головного управління, його заступниками та допомогу в оформленні письмових звернень;

15) забезпечує організацію проведення особистого прийому громадян начальником Головного управління, його заступниками та керівниками структурних підрозділів;

16) інформує начальника Головного управління, його заступників про стан роботи із зверненнями громадян, формального ставлення до розгляду звернень громадян в Головному управлінні, подає пропозиції щодо удосконалення цієї роботи;

17) разом з іншими структурними підрозділами Головного управління забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції;

18) забезпечує в межах своєї компетенції дотримання законодавства про інформацію, захист персональних даних та доступ до публічної інформації;

19) узагальнює, аналізує та готове керівництву Головного управління інформаційні та аналітичні матеріали з питань, віднесеніх до компетенції Управління, вносить пропозиції щодо удосконалення роботи;

20) забезпечує засвідчення копій документів, що створюються у Головному управлінні, за винятком копій документів з кадрових питань та

копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку;

- 21) забезпечує облік печаток та штампів Головного управління;
- 22) виконує інші завдання відповідно до законодавства.

3. Функції, передбачені:

підпунктами 1-3, 5-6, 8-10, 12-13, 17-22 пункту 2 розділу II цього Положення здійснює загальний відділ;

підпунктами 1, 4-5, 7, 10-13, 17-19, 22 пункту 2 розділу II цього Положення - відділ обробки звернень громадян.

4. Управління має право:

1) взаємодіяти зі структурними підрозділами Головного управління, державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати від інших структурних підрозділів Головного управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), відомості, довідки, статистичні дані, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) повергати структурним підрозділам Головного управління на доопрацювання документи та матеріали, якщо їх було підготовлено нейкісно, із відповідними зауваженнями;

4) за погодженням з начальником Головного управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань діяльності Управління.

5) за дорученням начальника Головного управління представляти Головне управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції;

6) вносити пропозиції начальнику Головного управління щодо поліпшення роботи Головного управління та/або Управління;

7) здійснювати внутрішній контроль за виконанням завдань, які відносяться до компетенції Управління.

5. Управління зобов'язане:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, поважати гідність людини, не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина, дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

2) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій, покладених на Управління;

3) забезпечувати дотримання вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом та персональних даних осіб, що стали відомі у зв'язку з

виконанням обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

4) надавати запитувачам публічну інформацію в порядку, визначеному законодавством;

5) невідкладно інформувати начальника Головного управління або його заступника відповідно до розподілу обов'язків у разі:

ненадання структурними підрозділами Головного управління або окремими службовими особами документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення питань, віднесеніх до компетенції Управління;

покладення на Управління виконання завдань, що не належать до функцій Управління;

6) постійно підвищувати рівень професійної компетентності працівників та удосконалювати організацію службової діяльності;

7) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

III. Керівництво Управлінням

1. Управління очолює начальник Управління, який є державним службовцем категорії “Б”, призначається на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до законодавства про державну службу та/або про працю.

2. На посаду начальника управління призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, має ступінь вищої освіти не нижче магістра, а також має досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

3. Начальник Управління:

1) безпосередньо здійснює керівництво Управлінням, спрямовує його діяльність, організовує, забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій, визначає порядок роботи Управління, розподіляє роботу між структурними підрозділами Управління, несе персональну відповідальність та звітує перед начальником Головного управління або особою, що виконує його обов'язки, про виконання завдань, покладених на Управління;

2) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління;

3) розглядає кореспонденцію, яка надходить до Управління, визначає відповідальних виконавців з її опрацювання;

4) розробляє положення про Управління, організовує розроблення посадових інструкцій на кожну посаду в Управлінні та надає їх на затвердження начальнику Головного управління;

5) оцінює результати діяльності, ділові якості працівників Управління при виконанні посадових обов'язків;

6) вносить начальнику Головного управління пропозиції про призначення, звільнення працівників Управління, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, підвищення рівня їх професійної компетенції, надання матеріальної допомоги;

7) вживає у межах компетенції заходи щодо запобігання корупції в Управлінні;

8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Основні посадові обов'язки, права, зовнішня службова комунікація, спеціальні умови служби начальника Управління визначаються у його посадовій інструкції.

4. Начальник Управління несе відповідальність згідно із законом за:

1) невиконання або неналежне виконання покладених на начальника Управління завдань і функцій;

2) невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також порушення правил професійної етики, інший вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує Головне управління;

3) збереження інформації з обмеженим доступом.

5. Начальник Управління має заступника, який є начальником загального відділу, що є державним службовцем категорії "Б" та призначається на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до законодавства про державну службу та/або про працю.

6. На посаду заступника начальника Управління - начальника загального відділу призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, має ступінь вищої освіти не нижче магістра, а також має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

7. Заступник начальника Управління - начальник загального відділу безпосередньо здійснює керівництво загальним відділом, спрямовує його діяльність, організовує, забезпечує виконання покладених на нього завдань та

функцій, визначає порядок роботи відділу, розподіляє роботу між працівниками відділу, несе персональну відповідальність та звітує перед начальником Управління про виконання завдань, покладених на відділ, підписує (візує) документи, що подаються начальнику Управління.

Основні посадові обов'язки, права, зовнішня службова комунікація, спеціальні умови служби заступника начальника Управління — начальника загального відділу визначаються у його посадової інструкції.

8. У разі відсутності начальника Управління у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці, відрядженні та з інших причин, заступник начальника Управління — начальник загального відділу виконує його обов'язки.

9. Заступник начальника Управління — начальник загального відділу несе відповідальність згідно із законом за:

- 1) невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій;
- 2) невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також порушення правил професійної етики, інший вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує Головне управління;
- 3) збереження інформації з обмеженим доступом.

10. Відділ обробки звернень громадян очолює начальник відділу.

11. Начальник відділу обробки звернень громадян призначається на посаду та звільняється з неї начальником Головного управління відповідно до законодавства про працю.

12. Начальник відділу обробки звернень громадян управління документального забезпечення Головного управління відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року № 271 “Про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування” за посадою відноситься до працівників, які виконують функції з обслуговування.

13. На посаду начальника відділу обробки звернень громадян призначається особа з вищою освітою та стажем роботи не менше двох років.

14. Начальник відділу обробки звернень громадян безпосередньо здійснює керівництво відділом, спрямовує його діяльність, організовує, забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій, визначає порядок роботи відділу, розподіляє роботу між працівниками відділу, несе персональну

відповіальність та звітує перед начальником Управління про виконання завдань, покладених на відділ, підписує (візує) документи, що подаються начальнику Управління.

Основні посадові обов'язки, права, відповіальність, зовнішня службова комунікація начальника відділу обробки звернень громадян визначаються у його посадовій інструкції.

15. У разі відсутності начальника відділу обробки звернень громадян його обов'язки виконує провідний інспектор відділу.

IV. Заключні положення

1. Робота Управління організовується відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління та Правил внутрішнього трудового розпорядку Головного управління.

2. В Управлінні працюють працівники, які виконують функції з обслуговування, які приймаються на посаду та звільняються з неї начальником Головного управління у встановленому законодавством порядку.

3. Основні посадові обов'язки, права, відповіальність, зовнішня комунікація, умови роботи працівників Управління визначаються у їхніх посадових інструкціях, які затверджуються начальником Головного управління.

4. Управління для виконання покладених на нього завдань забезпечується відповідними приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, іншим обладнанням та матеріалами.

5. Для виконання покладених на нього завдань Управління має право на використання службового автотранспорту Головного управління в порядку визначеному керівництвом Головного управління.

6. Для забезпечення виконання завдань, покладених на Управління, в кошторисі витрат на утримання Головного управління передбачаються відповідні видатки.

**Начальник управління по роботі
з персоналом**

Юрій ПЕСКОВ