

Завдання, функції управління документального забезпечення

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 встановленого 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 правління, дорученнями заступників Голови правління, 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 зведеної 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 засад 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 вдосконалення 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 готує керівництву Головного управління інформаційні та аналітичні матеріали з питань, віднесених 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.