

Завдання, функції сектору організаційно – інформаційної роботи Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області

1. Головними завданнями Сектору є:

організація та проведення засідань колегій, нарад та інших публічних заходів при начальнику Головного управління;
забезпечення реалізації державної інформаційної політики у сфері пенсійного забезпечення;
інформування громадськості про діяльність Головного управління;
забезпечення зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації.

2. Відповідно до своїх головних завдань Сектор:

1) координує роботу структурних підрозділів Головного управління щодо перспективного та поточного планування діяльності, здійснює організаційні заходи з підготовки до розгляду (схвалення) на засіданні колегії плану роботи Головного управління на наступний рік та його подання на затвердження Голові управління Пенсійного фонду України;

2) здійснює організаційні заходи з підготовки до проведення засідання колегій при начальнику Головного управління, нарад та інших заходів за участю керівництва Головного управління;

3) готує протоколи засідань колегій, нарад, апаратних нарад;

4) забезпечує підготовку за участю структурних підрозділів Головного управління інформаційно-аналітичних довідок, інших матеріалів, пов'язаних із діяльністю Головного управління;

5) забезпечує взаємодію з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування з питань реалізації основних напрямів діяльності Головного управління;

6) налагоджує і підтримує зв'язки з іншими органами державної влади, громадськими та ветеранськими організаціями з метою вивчення громадської думки з питань, віднесених до компетенції Головного управління;

7) поширює офіційну інформацію Пенсійного фонду України відповідно до законодавства, зокрема, забезпечує розміщення у засобах масової інформації статистичної, соціологічної, правової, довідкової та іншої актуальної інформації, що цікавить громадськість, з питань пенсійного забезпечення, діяльності Головного управління; висвітлює/оприлюднює

інформацію, передбачену Законом України “Про доступ до публічної інформації”;

8) відповідає за підготовку, розміщення/оновлення матеріалів на інформаційній сторінці вебпорталу електронних послуг Головного управління;

9) здійснює взаємодію між Головним управлінням і засобами масової інформації, зокрема, організовує виступи керівників і фахівців Головного управління з питань пенсійного забезпечення та діяльності Головного управління в пресі, на телебаченні і радіо; організовує прес-конференції, брифінги, інші публічні заходи за участю начальника Головного управління та його заступників; у разі необхідності запрошує представників засобів масової інформації до участі у заходах, що проводяться Головним управлінням;

10) координує інформаційно-роз’яснювальну роботу, що проводиться структурними підрозділами Головного управління, готує медіаплатформи та контролює їх виконання;

11) здійснює моніторинг публікацій у засобах масової інформації з питань, що стосуються діяльності Головного управління, та інформує керівництво;

12) надає методичну допомогу структурним підрозділам Головного управління з питань, які відносяться до компетенції Сектору;

13) у межах компетенції розглядає та бере участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію з питань діяльності Сектору;

14) у межах компетенції готує проекти наказів Головного управління;

15) забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог законодавства про інформацію, захист інформації з обмеженим доступом відповідно до режиму її обробки;

16) разом з іншими структурними підрозділами Головного управління забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції.