



**ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ
В ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

Северодонецьк

№ _____

**Про стан виконання Головним
управлінням Пенсійного фонду України
в Луганській області постанов правління,
наказів Фонду**

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням в Головному управлінні здійснюється відповідно до нормативно-правових документів, що регламентують діяльність органів Фонду.

Питання виконавської дисципліни і контролю за виконанням управлінських рішень залишається одним із важливих і актуальних.

В результаті введення системи електронного документообігу протягом 2021 року забезпечена уніфікація та стандартизація роботи з документами засобами автоматизованих систем, тобто перехід до безпаперового документообігу.

За I півріччя 2021 року документообіг Головного управління Пенсійного фонду України в Луганській області склав 61521 документ.

Отримано 25809 вхідних документів (за аналогічний період 2020 року – 18420), створено в системі електронного документообігу та направлено до адресатів – 23915 (за I півріччя 2020 – 15282).

Від вищих органів влади надійшов 131 документ, що склало 1 % від загальної кількості вхідної документації (за I півріччя 2020 – 120), з них 125, або 95,4 % (за аналогічний період 2020 року – 96, або 80 %) – контрольні (містили встановлені терміни реагування).

На виконання завдань, передбачених в документах вищого рівня, найбільше інформації надавалось до Пенсійного фонду України та Луганської обласної військово-цивільної адміністрації. Надіслана інформація є чіткою, конкретною, достовірною.

Пенсійним фондом України направлено 23 розпорядчі документи – постанови правління та накази (за I півріччя 2020 – 35), які містили конкретні завдання та були поставлені на контроль. Станом на 01.07.2021 знято з контролю 20 розпорядчих документів, 3 – знаходяться на контролі.



Шарунова Ольга Веніамінівна

КНЕДП - ІДД ДПС

7CFD2AD49C7C13E2072F55F98B97F0631621CA5D709F48E33F57DAF904BE4C4400

20.07.2021

Головне управління ПФУ в
Луганській області



20.07.2021 709

Начальником Головного управління та його заступниками видано 1415 наказів: 646 – з основної діяльності (протягом I півріччя 2020 року – 590), 6 – з адміністративно-господарських питань (I півріччя 2020 – 9), 763 – з кадрових питань (за I півріччя 2020 року – 330.)

Крім того, протягом I півріччя 2021 року в Головному управлінні було створено 10682 службові та доповідні записки (I півріччя 2020 року – 5372).

За підсумками нарад із заступниками начальника Головного управління, керівниками структурних підрозділів Головного управління Пенсійного фонду України в Луганській області було створено: 23 протокольних та 19 окремих доручень, 9 з яких направлено на виконання до відділів обслуговування громадян.

З метою додержання виконавської дисципліни, удосконалення контролю за виконанням документів Головним управлінням Пенсійного фонду України в Луганській області здійснюються заходи, спрямовані на своєчасне виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, дорученнях органів вищого рівня, постановках та наказах правління Пенсійного фонду України.

Однією з найважливіших умов успішного здійснення контролю за виконанням розпоряджень, наказів, доручень, планів, програм є якісна підготовка документів, їх конкретність, компетентність, обґрунтованість.

Відповідно до цих умов постійно надається методична допомога структурним підрозділам Головного управління, проводиться моніторинг відстеження стану опрацювання контрольних документів, який забезпечує належний рівень виконавської дисципліни.

Враховуючи вищезазначене,

НАКАЗУЮ:

1. Інформацію начальника Управління адміністративного забезпечення Ветрової О. М. взяти до відома.

2. Відповідальність за своєчасне і повне виконання доручень Президента України та рішень Уряду, органів вищого рівня, постанов і наказів правління Пенсійного фонду України та власних документів покласти на начальників структурних підрозділів Головного управління.

3. Начальникам структурних підрозділів Головного управління Пенсійного фонду України в Луганській області тримати на постійному контролі питання виконавської дисципліни, оперативно реагувати на факти порушення.

4. Начальнику Управління адміністративного забезпечення Ветровій О. М.:

4.1. Забезпечити здійснення регулярного моніторингу виконання розпорядчих документів Головного управління та проводити методичний аналіз відповідних даних не рідше ніж 1 раз у квартал.

4.2. Упроваджувати різноманітні форми взаємодії з керівниками відділів обслуговування громадян у роботі з документами: семінари, навчання, тренінги тощо.

5. Керівникам структурних підрозділів, начальникам відділів обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Луганській області:

5.1. Встановити контроль за своєчасним виконанням завдань, передбачених у актах органів державної влади, дорученнях органів вищого рівня, постановах та наказах правління Пенсійного фонду України та наказах Головного управління, постійно вживати заходи щодо підвищення ефективності організації роботи з контрольними документами.

5.2. Дотримуватися вимог Інструкції з діловодства та вжити невідкладних заходів щодо зміцнення виконавської дисципліни у роботі з документами, проводити моніторинг стану виконання розпорядчих документів, взяти під особистий контроль виконання документів у визначені терміни.

5.3. За кожним фактом порушення виконавської дисципліни проводити перевірку та надавати пропозиції щодо визначення міри відповідальності винних осіб.

6. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника Головного управління Приймак Е. Д.

Начальник Головного управління

Ольга ШАРУНОВА