



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

**Н А К А З**

м. Сєвєродонецьк

№ \_\_\_\_\_

**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 на постійній основі 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.

За допомогою системи електронного документообігу у I кварталі 2023 року забезпечено уніфікацію та стандартизацію роботи з документами засобами автоматизованих систем (безпаперова форма документообігу).

За I квартал 2023 року документообіг Головного управління склав 18993 документа.

Отримано 5476 вхідних документів (за I квартал 2022 року – 11699), створено в системі електронного документообігу та направлено до адресатів – 6372 документа (за I квартал 2022 року – 11523).

Від вищих органів влади надійшло 497 документів (за I квартал 2022 року - 479), що склало 9,1% від загальної кількості вхідної документації, зокрема від Пенсійного фонду України — 422, Луганської обласної військової адміністрації — 69, Міністерства юстиції України — 6.

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

Від Пенсійного фонду України надійшло 19 розпорядчих документів – постанови правління та накази (за I квартал 2022 року – 10), які містили конкретні завдання, були поставлені на контроль. Станом на 01.04.2023 знято з контролю 16 розпорядчих документів, 3 – знаходяться на контролі.



Шарунова Ольга Веніамінівна

КНЕДП - ІДД ДПС

3E2783FD860C81004D2BFFB1A24425374D60A1ACB8DC3E44EADF7B7BBF08D79201

21.04.2023

Головне управління ПФУ в  
Луганській області



21.04.2023 90

Начальником Головного управління та його заступниками видано 262 накази, у тому числі 61 наказ з основної діяльності (за I квартал 2022 року – 168), 196 наказів з особового складу та інших кадрових питань (за I квартал 2022 року – 128), 5 наказів з надання відрядження (за I квартал 2022 року — 7).

Крім того, протягом I кварталу 2023 року в Головному управлінні було створено 7145 внутрішніх документів (за I квартал 2023 року – 14750), у тому числі 4091 службова та доповідна записка, 2279 розрахунків з відшкодування фактичних витрат на виплату та доставку пільгових пенсій, 67 подань про встановлення матеріальних заохочень та інших питань.

За підсумками нарад із заступниками начальника Головного управління та керівниками структурних підрозділів було створено 4 окремих та 5 протокольних доручень, з яких 3 своєчасно виконані та зняті з контролю, по 6 дорученнях термін виконання ще не настав.

З метою додержання виконавської дисципліни, удосконалення контролю за виконанням документів Головним управлінням здійснюються заходи, спрямовані на своєчасне виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, дорученнях органів вищого рівня, постановах 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.

Разом з тим, організація роботи з електронними документами під час дистанційної роботи Головного управління потребує ретельнішого контролю та бездоганної виконавської дисципліни.

Враховуючи вищезазначене,

## **НАКАЗУЮ:**

1. Інформацію начальника Управління адміністративного забезпечення Тодорова В.С. взяти до відома.

2. Начальникам самостійних структурних підрозділів Головного управління тримати на постійному контролі питання виконавської дисципліни, оперативно реагувати на факти її порушення.

3. Начальнику Управління адміністративного забезпечення Тодорову В.С. забезпечити здійснення регулярного (щомісяця) моніторингу виконання розпорядчих документів Головного управління та проводити методичний аналіз відповідних даних не рідше ніж 1 раз у квартал.

4. Керівникам структурних підрозділів Головного управління:

4.1. Забезпечити постійний 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.

4.2. Дотримуватися вимог Інструкції з діловодства в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Луганській області, затвердженої наказом Головного управління від 12.11.2021 № 1076 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.

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

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

**Начальник Головного управління**

**Ольга ШАРУНОВА**