ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ В ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

Н А К А З

від _____ 20__ р. м. Сєвєродонецьк № _____

Про стан дотримання вимог з діловодства, опрацювання документів в системі електронного документообігу та виконання Головним управлінням Пенсійного фонду України в Луганській області постанов правління, наказів Фонду

Організація роботи з документами та здійснення контролю за їх виконанням відповідно до нормативно-правових актів, що регламентують діяльність органів Фонду, є одним із напрямів діяльності Головного управління Пенсійного фонду України в Луганській області (далі – Головне управління). Питання дотримання вимог з діловодства, виконавська дисципліна та контроль за виконанням управлінських рішень відносяться до завжди важливих і актуальних.

Починаючи з 2020 року основною формою провадження діловодства в Головному управлінні є електронна. Завдяки введенню системи електронного документообігу забезпечено уніфікацію та стандартизацію роботи з документами засобами автоматизованих інформаційних систем, тобто перехід до безпаперового документообігу.

За І півріччя 2024 року загальний документообіг Головного управління становив 60 651 документ, що більше на 17 309 документів (або 39,9 %) ніж за відповідний період минулого року (у І півріччі 2023 року документообіг становив 43 342 документи).

В системі електронного документообігу Головного управління зареєстровано 14 670 вхідних документів (у І півріччі 2023 року - 11 699), створено та направлено до адресатів – 19 300 вихідних документів (у І півріччі 2023 року – 15 638). Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції всіх категорій здійснена відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Луганській області, затвердженої наказом Головного управління від 12.11.2021 № 1076 (далі – Інструкція з діловодства), факти її несвоєчасної реєстрації та/або надсилання відсутні.

Від вищих органів влади та організацій надійшло 917 документів або 6,3 % від загальної кількості вхідної кореспонденції (у І півріччі 2023 року надійшло 963 документи або 8,2 % від загальної кількості), а саме: від Пенсійного фонду України — 860, Луганської обласної військової адміністрації — 50, Міністерства юстиції України — 6, Верховної Ради України — 1. Найбільше вихідної інформації надавалось до Пенсійного фонду України та Луганської обласної військової адміністрації. Надіслана інформація є чіткою, конкретною та достовірною.

На виконання завдань, передбачених в документах вищого рівня, які мали конкретне завдання та термін виконання, встановлено безперервний контроль за виконанням 184 документів, а саме 7 постанов, 22 наказів та 155 запитів на отримання інформації. Станом на 01.07.2024 знято з контролю 157 таких документів, 27 – знаходяться на контролі.

Документування управлінських рішень в Головному управлінні забезпечено завдяки складанню та виданню організаційно-розпорядчих документів. Так, у І півріччі 2024 року створено 660 відповідних документів, а саме 166 наказів з основної діяльності, 456 наказів з кадрових питань (у т. ч. з особового складу – 204, про щорічні відпустки – 164, про відпустки соціальні без збереження – 69, про відрядження – 19), 4 накази з адміністративно-господарських питань, 2 окремих доручення та 32 протокольних доручення за підсумками селекторних нарад. Щоденно здійснюється контроль за виконанням завдань, зазначених у

Шарунова Ольга Веніамінівна
КНЕДП ДПС
A52E802698A5903AB2A2C7E8B18FE630E4C7EC0D835CDE970F7135755E4A142301
01.08.2024
Головне управління ПФУ в Луганській області
01.08.2024 199

наказах з основної діяльності (всього проконтрольовано 151 наказ, 13 наказів знаходяться в стадії виконання). Факти порушення термінів виконання завдань відсутні.

Крім того, протягом І півріччя 2024 року в Головному управлінні створено 20 297 внутрішніх документів, у тому числі 16 331 службова та доповідна записка, 3 854 розрахунки з відшкодування фактичних витрат на виплату та доставку пільгових пенсій, 112 подань про встановлення матеріальних заохочень та з інших питань.

З метою дотримання вимог щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами відповідно до вимог Інструкції з діловодства, проведено 2 внутрішні тренінги за темами «Практичні аспекти підготовки проєктів розпорядчих актів» та «Ділова українська мова у сфері державного управління. Підготовка та оформлення проєктів документів». Також здійснено контроль за належним оформленням внутрішніх документів, а саме доповідних та службових записок, за результатам якого складено та передано до структурних підрозділів Головного управління методичні роз'яснення щодо якісного оформлення відповідного документа та вірного відтворення його у системі електронного документообігу.

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

Враховуючи вищевикладене,

НАКАЗУЮ:

1. Інформацію заступника начальника Управління адміністративного забезпечення — начальника загального відділу Усик О. В. взяти до відома.

2. Начальнику Управління адміністративного забезпечення Тодорову В. С.:

продовжувати щоденний моніторинг виконання завдань, визначених у документах від вищих органів влади та організацій, Пенсійного фонду України та Луганської обласної військової адміністрації;

регулярно здійснювати моніторинг виконання розпорядчих документів Головного управління та проводити методичний аналіз відповідних даних;

щоквартально проводити аналіз стану дотримання вимог Інструкції з діловодства в Головному управлінні при створенні загальної документації.

3. Начальникам самостійних структурних підрозділів Головного управління:

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

тримати на постійному контролі питання виконавської дисципліни співробітниками відповідних підрозділів, оперативно реагувати на факти її порушення;

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

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

Начальник Головного управління **Ольга ШАРУНОВА**