



ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ
В ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

м. Сіверськодонецьк

№ _____

**Про стан виконавської дисципліни щодо
виконання актів, доручень органів вищої
влади та власних рішень**

Протягом I півріччя 2025 року робота Головного управління Пенсійного фонду України в Луганській області (далі – Головне управління) була спрямована на організацію роботи з документами, зміцнення виконавської дисципліни, удосконалення контролю за виконанням поставлених завдань.

Документування в Головному управлінні здійснюється в автоматизованій системі електронного документообігу Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України з використанням усіх функціональних можливостей.

У звітному періоді загальний обсяг документообігу Головного управління склав 60 402 документи.

Порівняно з аналогічним періодом минулого року загальний документообіг збільшився на 2 235 документів або 4 % (у I півріччі 2024 року загальний документообіг склав 58 167 документів).

За I півріччя 2025 року прийнято, попередньо розглянуто, опрацьовано та зареєстровано 15 750 вхідних документів, що на 1 080 документів або 7 % більше ніж аналогічного періоду минулого року (у I півріччі 2024 року зареєстровано 14 670 документів). Переважна частина вхідної кореспонденції надійшла:

- від територіальних органів Пенсійного фонду України — 5 687 або 36 % від загальної кількості отриманих документів;
- від органів судової влади — 3 457 або 22% від загальної кількості отриманих документів;
- від юридичних та фізичних осіб — 3 354 або 21 % від загальної кількості отриманих документів;
- від міністерств, центральних та територіальних органів виконавчої влади — 1 130 або 7 % від загальної кількості отриманих документів;
- від Пенсійного фонду України — 884 або 6 % від загальної кількості отриманих документів;
- від органів виконавчої служби — 742 або 5 % від загальної кількості отриманих документів;
- від органів місцевої влади та самоврядування — 466 або 3 % від загальної кількості отриманих документів;
- від інших кореспондентів — 30 або 0,2 % від загальної кількості отриманих документів.

За звітний період Головним управлінням створено та направлено до адресатів різними каналами зв'язку 16 493 документи. Спостерігається значне зростання відправки документів за допомогою системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (зростання на 194 документи або 170 %), через електронний суд (зростання на 469 документів або 37 %) та за допомогою електронної пошти (зростання на 2 081 документ або 24 %), що свідчить про активну комунікацію в роботі установ, що дає змогу скоротити час на доставку та обробку документів та позитивно впливає на строки їх виконання.



Шарунова Ольга Веніамінівна

КНЕДП ДПС

A52E802698A5903AB2A2C7E8B18FE630E4C7EC0D835CDE970F7135755E4A142301

01.08.2025

Головне управління ПФУ в
Луганській області



01.08.2025 269

Одним із основних напрямків роботи Головного управління є дотримання виконавської дисципліни, виконання доручень органів вищого рівня, центральних органів виконавчої влади, завдань, визначених постановами правління та наказами Пенсійного фонду України, а також власних рішень керівництва Головного управління та доручень до іншої вхідної кореспонденції.

Так, за I півріччя 2025 року всього від органів вищої влади та організацій надійшов 941 документ або 6 % від загальної кількості вхідної кореспонденції (у I півріччі 2024 року надійшло 917 документів), а саме: від Пенсійного фонду України — 884, Луганської обласної військової адміністрації — 46, Міністерства юстиції України — 8, Верховної Ради України — 3.

На виконання завдань, передбачених в документах вищого рівня, які мали конкретне завдання та термін виконання, встановлено безперервний контроль за виконанням 232 документів, а саме 3 постанов, 18 наказів, 13 доручень, 4 розпорядження, 194 запитів на отримання інформації. Станом на 01.07.2025 знято з контролю 152 таких документи, 80 — знаходяться на контролі. Усі завдання виконуються вчасно, у визначені терміни та без порушень.

Також, протягом звітного періоду керівництвом Головного управління видано 702 розпорядчих документи, у т. ч. 673 накази (з них з основної діяльності — 224, з особового складу — 229, про стягнення — 1, про щорічні відпустки — 139, про відпустки соціальні без збереження — 52, про відрядження — 23, з адміністративно-господарських питань — 5), 29 окремих та протокольних доручень. Щоденно здійснюється контроль за виконанням завдань, зазначених у наказах з основної діяльності (всього проконтрольовано 205 наказів, 19 наказів знаходяться у стадії виконання). Всі завдання виконані на належному рівні та у визначені терміни.

Крім того, за I півріччя 2025 року в Головному управлінні створено 27 457 внутрішніх документів, у тому числі: 2 протоколи колегії, 2 013 документів з питань контрольно-перевірочної роботи, 22 довідки з фінансових та кадрових питань, 2 695 розрахунків з відшкодування пільгових пенсій, 22 725 документів оргструктури.

На постійному контролі перебуває робота з опрацювання запитів на отримання публічної інформації. За I півріччя 2025 року до Головного управління надійшло 17 запитів на отримання публічної інформації, з них: електронною поштою — 7, територіальною відправкою — 9.

За категорією запитувачів найбільше запитів надійшло від фізичних осіб — 8, від органів виконавчої влади, як до розпорядника інформації надійшло — 9 запитів.

З метою недопущення порушень виконавської дисципліни та покращення якості роботи з документами, для працівників Головного управління проведено внутрішнє навчання на тему: «Система норм та стилів української мови. Загальні вимоги до створення документів». Також працівникам самостійних структурних підрозділів Головного управління систематично надавалась методична допомога щодо правильності підготовки та оформлення документів.

Загалом, робота з дотримання виконавської дисципліни в Головному управлінні перебуває на належному рівні.

Враховуючи вищевикладене,

НАКАЗУЮ:

1. Інформацію начальника Управління документального забезпечення (Усик О. В.) взяти до відома.

2. Начальнику Управління документального забезпечення (Усик О. В.):

з метою своєчасного та оперативного реагування на контрольні документи, щотижнево направляти керівникам самостійних структурних підрозділів Головного управління письмові нагадування-попередження про невиконані завдання, терміни виконання яких настуляють;

щомісяця інформувати керівництво Головного управління про стан виконавської дисципліни.

3. Керівникам самостійних структурних підрозділів Головного управління:

неухильно дотримуватись строків виконання законодавчих актів, доручень органів вищої влади та власних рішень;

посилити контроль за якістю та повнотою виконання контрольних документів, безумовне дотримання термінів їх виконання;

зобов'язати працівників неухильно дотримуватись вимог Інструкції з діловодства в Головному управлінні, затвердженої наказом Головного управління від 12 листопада 2021 року № 1076;

підвищити вимогливість до працівників підпорядкованих підрозділів щодо своєчасного та якісного виконання завдань, визначених дорученнями керівництва Головного управління, оперативно реагувати на факти порушень та вживати заходів щодо їх недопущення у майбутньому.

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

**Начальник
Головного управління**

Ольга ШАРУНОВА