



ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

м. Івано-Франківськ

№ _____

Про стан виконавської дисципліни щодо виконання актів, доручень органів вищого рівня та власних рішень

Головним управлінням Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області (далі – Головне управління) проводиться робота, спрямована на організацію роботи з документами, зміцнення виконавської дисципліни, удосконалення контролю за виконанням поставлених завдань.

З метою недопущення порушень виконавської дисципліни здійснюється щоденний контроль за дотриманням строків виконання доручень органів вищого рівня, центральних органів виконавчої влади, завдань, визначених постановами правління та наказами Пенсійного фонду України, наказів, доручень керівництва Головного управління та доручень до іншої вхідної кореспонденції.

Керівникам структурних підрозділів щотижнево надсилаються письмові нагадування-попередження про невиконані завдання, терміни виконання яких наступлять, задля своєчасного та оперативного реагування на контрольні документи. Щотижнево проводиться інформування керівництва про стан виконавської дисципліни та організації роботи з документами в структурних підрозділах.

Для покращення якості роботи з документами, забезпечення своєчасності виконання контрольних доручень в Головному управлінні призначені особи, відповідальні за організацію діловодства та здійснення безпосереднього контролю за виконанням документів у структурних підрозділах.

Працівникам структурних підрозділів систематично надавалась методична допомога щодо правильності підготовки та оформлення документів.

Реєстрація вхідних документів та контроль за їх виконанням здійснюється в автоматизованій системі електронного документообігу Інтегрованої



Панас Зоряна Миколаївна

КНЕДП ДПС

DCEDA03BF56B12EDD856705A7B648B73D67450E1291C76A373289E8A01E7080601

18.12.2025

Головне управління ПФУ в
Івано-Франківській області



18.12.2025 1147

комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України з використанням усіх функціональних можливостей.

Аналіз опрацьованих документів свідчить, що за січень – листопад 2025 року до Головного управління надійшло 76 937 документів.

Порівняно з відповідним періодом минулого року кількість вхідної кореспонденції зменшилася на 4 537 документів або на 5,6 % (81 474 проти 76 937).

Опрацьовано і зареєстровано вхідну кореспонденцію від: органів судової влади — 25 649 документів (33,3 % від загальної кількості отриманих документів) або на 5 685 документів (18 %) менше порівняно з відповідним періодом минулого року; органів місцевої влади — 3 917 документів (5 %), що на 2 085 документів або на 34,7 % менше; від медико-соціальних експертних комісій – 335 документів (0,4 % від загальної кількості), що на 4 091 документ або на 92,4 % менше.

Водночас збільшилося надходження кореспонденції від юридичних та фізичних осіб – 19 546 документів (25,4 % від загальної кількості отриманих документів), що на 2 614 документів або на 15,4 % більше порівняно з відповідним періодом минулого року; територіальних органів Пенсійного фонду України — 11 929 документів (15,5 % від загальної кількості), що на 913 документів або на 8,3 % більше; органів виконавчої служби — 6 689 документів (9 %) або на 984 документи (17,2 %) більше; міністерств, центральних та територіальних органів — 6 451 документ (8,0 % від загальної кількості), що на 2 655 документів або на 69,9 % більше порівняно з відповідним періодом минулого року; Пенсійного фонду України — 2 120 документів (3 % від загальної кількості), що на 168 документів або на 8,6 % більше.

Аналізуючи вхідну кореспонденцію за видом доставки спостерігається суттєве зменшення надходження документів засобами поштового зв'язку (13 425 проти 9 651), нарочно (8 374 проти 6 660), через електронний суд (31 161 проти 29 525). Разом з тим збільшилося надходження кореспонденції через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (2 022 проти 706) та територіальною відправкою (13 180 проти 11 880).

Здійснено контроль за виконанням 22 512 документів, що становить 29,3 % від загальної кількості.

Результати аналізу стану виконавської дисципліни засвідчили виконання 860 доручень Пенсійного фонду України, які перебували на централізованому контролі. Підлягало виконання 21 652 завдань, які визначені дорученнями керівництва Головного управління до іншої вхідної кореспонденції, з рівнем контролю “централізований”, а саме: 54 % — документи органів судової влади (12 083); 16 % — юридичних та фізичних осіб (3 677); 9 % — територіальних органів Пенсійного фонду України (2 066); 7 % — органів місцевої влади та самоврядування (1 524); (2 159); 7 % — міністерств, центральних та територіальних органів (1 529); 2 % — органів виконавчої служби (496); 1, % — інші (277).

Протягом звітнього періоду керівництвом Головного управління видано 1 084 накази з основної діяльності, 16 наказів з адміністративно-господарських питань та 7 доручень керівництва Головного управління. На контролі перебувало 813 завдань, що визначені у 839 наказах з основної діяльності, 3 наказах з адміністративно-господарських питань та 2 дорученнях керівництва. Усі завдання виконано на належному рівні та у визначені терміни.

Протягом звітнього періоду на виконанні в структурних підрозділах перебувало 22 512 вхідних документів з рівнем контролю “централізований”.

На постійному контролі перебуває робота з відпрацювання запитів на отримання публічної інформації. За січень–листопад 2025 року до Головного управління надійшло 272 запити на публічну інформацію, з них: електронною поштою – 135, поштою – 54, нарочно – 53, територіальною відправкою – 16, через вебпортал ПФУ – 14.

За категорією запитувачів найбільше запитів надійшло від фізичних осіб – 248, юридичних осіб – 7, органів виконавчої влади, як до розпорядника інформації надійшло – 17 запитів.

Забезпечено своєчасний розгляд та надання відповідей на запитувану інформацію громадянами у встановлений законодавством термін.

Враховуючи вищевикладене

НАКАЗУЮ:

1. Роботу Головного управління щодо зміцнення виконавської дисципліни в роботі з документами вважати такою, що здійснювалася з дотриманням вимог законодавчих, нормативно-правових актів та розпорядчих документів, що регламентують ведення діловодства.

2. Заступникам начальника Головного управління здійснювати ефективну координацію роботи структурних підрозділів Головного управління з метою забезпечення якісного та вичерпного виконання законів України, указів Президента України, постанов правління та наказів Пенсійного фонду України, розпоряджень та доручень обласної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції Головного управління.

3. Керівникам структурних підрозділів Головного управління:

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

забезпечити неухильне дотримання вимог Інструкції з діловодства в Головному управлінні, затвердженої наказом Головного управління від 05 березня 2021 року № 175;

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 заступників начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків.

Начальник Головного управління

Зоряна ПАНАС