



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

Н А К А З

м. Суми

№ _____

**Про підсумки роботи
головного управління
Пенсійного фонду України
в Сумській області
за I півріччя 2021 року**

Заслухавши доповідь першого заступника начальника головного управління Пенсійного фонду України в Сумській області Савісько О.В. про підсумки роботи головного управління Пенсійного фонду України в Сумській області (далі – головне управління) за I півріччя 2021 року та враховуючи рішення колегії

НАКАЗУЮ:

1. Інформацію першого заступника начальника головного управління Савісько О.В. узяти до відома.

2. Першому заступнику начальника головного управління (Савісько О.В.), начальнику управління обслуговування громадян (Майковській В.І.), начальникам та заступникам начальників відділів обслуговування громадян (сервісних центрів) забезпечити проведення роботи щодо активізації користування кабінетом роботодавця з метою зменшення кількості звернень за довідками ОК-5, ОК-7, що надаються при працевлаштуванні на роботу та за період перебування на лікарняних.

3. Начальнику управління обслуговування громадян (Майковській В.І.), начальникам відділу обслуговування громадян №6 (сервісного центру) (Огреб В.В., територія обслуговування смт. В.Писарівка), відділу обслуговування громадян №9 (сервісного центру) (Григор'євій С.Ж., територія обслуговування смт. Краснопілля), відділу обслуговування громадян №5 (сервісного центру) (Лебеденко О.М., територія обслуговування м.Кролевець) забезпечити збільшення кількості залучених клієнтів до оформлення анкет на вебпорталі Пенсійного фонду України для автоматичного призначення пенсії.



Зленко Тетяна Володимирівна

КНЕДП - ІДД ДПС

7665E25DC8A176FF2A5BEFA5255EC895945570125C2695003138A35BE8929C7D00

13.08.2021

Головне управління ПФУ в
Сумській області



13.08.2021 423

4. Начальнику управління обслуговування громадян (Майковська В.І.), начальникам та заступникам начальників відділів обслуговування громадян (сервісних центрів) посилити контроль за недопущенням випадків порушення 10-ти денного терміну опрацювання документів в рамках децентралізації.

5. Першому заступнику начальника головного управління (Савісько О.В.), начальнику управління пенсійного забезпечення (Кузнецовій Т.Г.) забезпечити:

1) моніторинг навантаження на спеціалістів, задіяних в опрацюванні звернень за принципом єдиної черги завдань та єдиної черги спеціалістів, з метою забезпечення оперативного та якісного їх опрацювання, рівномірності розподілу завантаженості спеціалістів у розрізі функціональних процесів та недопущення зволікань часу опрацювання документів;

2) оперативне та якісне опрацювання рекомендацій, наданих Міністерством фінансів України за наслідками верифікації державних виплат;

3) своєчасне формування технологічних електронних пенсійних справ щодо одержувачів пенсій, де розрахунок її розміру або складових визначається на виконання судового рішення;

4) виконання щоденного плану проведення IV етапу ретроконверсії пенсійних справ (валідації);

5) 100% відпрацювання кандидатів на індивідуально-масові перерахунки у зв'язку зі змінами у законодавстві.

6. Першому заступнику начальника головного управління (Савісько О.В.), начальнику управління пенсійного забезпечення (Кузнецовій Т.Г.), начальнику управління обслуговування громадян (Майковській В.І.), начальнику управління з питань виплати пенсій (Нагорній О.Б.), начальнику відділу з ретроконверсії (Кузьменко Т.В.) забезпечити:

1) виконання щоденного плану на I-III етапах ретроконверсії;

2) якісне опрацювання документів на I-II етапах ретроконверсії (сканування, обрізання) спеціалістами, залученими до виконання цих етапів.

7. Начальникам структурних підрозділів, спеціалісти яких визначені наказом головного управління Пенсійного фонду України в Сумській області від 06.07.2021 № 361 для виконання функцій оцифрування, обрізання та атрибутування документів пенсійних справ, забезпечити виконання планових показників під час проведення I-III етапів ретроконверсії та проведення досканування пенсійних справ.

8. Першому заступнику начальника головного управління (Савісько О.В.), начальнику управління з питань виплати пенсій (Нагорній О.Б.) забезпечити:

1) своєчасне та достовірне формування потреби в коштах на виплату пенсій та допомог, формування виплатних документів та разових доручень для забезпечення централізованої виплати пенсій;

2) постійний контроль за повнотою та своєчасністю внесення інформації про судові рішення до Реєстру рішень, виконання яких здійснюється за окремою

бюджетною програмою, не пізніше 20 днів з дня набрання рішенням законної сили або з дня надходження, якщо рішення набрало законної сили до моменту надходження;

3) своєчасне опрацювання даних про смерть пенсіонерів, інформації про недійсні паспортні документи та недопущенням помилок при внесенні даних про смерть до електронних особових рахунків.

5) формування та надання юридичним особам списків сум, відрхованих на їх користь, не пізніше 5 числа поточного місяця.

9. Начальнику відділу бухгалтерського обліку фінансово-економічного управління – головному бухгалтеру (Нікітенко О.В.), начальнику управління адміністративного забезпечення (Горевому А.В.) забезпечити проведення закупівель товарів, робіт та послуг в межах кошторисних асигнувань, затверджених на 2021 рік та відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

10. Першому заступнику начальника головного управління (Савісько О.В.), начальнику управління з питань виплати пенсій (Нагорній О.Б.), заступнику начальника головного управління (Демченко Н.І.), начальнику фінансово-економічного управління (Дерев'янку О.Л.), начальнику юридичного управління (Молодцовій Ю.С.) забезпечити повний та достовірний облік переплат пенсій та витрат відповідних заходів для їх відшкодування.

11. Начальнику відділу бухгалтерського обліку фінансово-економічного управління – головному бухгалтеру (Нікітенко О.В.), начальнику управління адміністративного забезпечення (Горевому А.В.) забезпечити дотримання порядку взаємодії між відділом бухгалтерського обліку фінансово-економічного управління і управлінням адміністративного забезпечення щодо своєчасного та в повному обсязі надання документів для оплати комунальних послуг та енергоносіїв з метою недопущення дебіторської та кредиторської заборгованості.

12. Начальнику відділу бухгалтерського обліку фінансово-економічного управління – головному бухгалтеру (Нікітенко О.В.), начальнику управління адміністративного забезпечення (Горевому А.В.), начальнику управління обслуговування громадян (Майковській В.І.), начальникам та заступникам начальників відділів обслуговування громадян (сервісних центрів) забезпечити неухильне дотримання споживання комунальних послуг та енергоносіїв в межах доведених лімітів споживання.

13. Заступнику начальника головного управління (Демченко Н.І.), начальнику фінансово-економічного управління (Дерев'янку О.Л.), начальнику управління інформаційних систем та електронних реєстрів (Красоткіну О.О.) забезпечити щокварталу інформування Управління Держпраці в Сумській області

та Державної податкової служби в Сумській області про виявлені ознаки порушення законодавства про працю.

14. Заступнику начальника головного управління (Демченко Н.І.), начальнику управління інформаційних систем та електронних реєстрів (Красоткіну О.О.) забезпечити:

1) щоденний моніторинг завантаженості спеціалістів відділу формування електронних трудових книжок у кількості не менше 9 звернень з типом «скан-копія трудової книжки» в день на спеціаліста відділу;

2) контроль за своєчасним опрацюванням та обробкою даних про трудову діяльність, аналіз причин повернень документів на доопрацювання.

15. Начальнику управління по роботі з персоналом (Співаковій Л.В.), керівникам структурних підрозділів забезпечити контроль за дотриманням працівниками підпорядкованих структурних підрозділів головного управління щорічного графіку відпусток.

16. Заступнику начальника головного управління (Демченко Н.І.), начальнику управління контрольно-перевірочної роботи (Грицюк І.О.) забезпечити обґрунтований відбір суб'єктів господарювання при формуванні річного плану здійснення заходів державного нагляду (контролю) Пенсійного фонду України на 2022 рік, з урахуванням ризикоорієнтованої системи та періодичності проведення планових заходів в термін до 01.10.2021.

17. Начальнику управління адміністративного забезпечення (Горевому А.В.), начальнику відділу організаційно-інформаційної роботи (Яковенко Ю.С.) забезпечити моніторинг стану виконання доручень органів вищого рівня, власних організаційно-розпорядчих документів, розгляду звернень громадян та іншої вхідної кореспонденції.

18. Заступнику начальника головного управління (Демченко Н.І.), начальнику управління інформаційних систем та електронних реєстрів (Красоткіну О.О.), начальнику відділу організаційно-інформаційної роботи (Яковенко Ю.С.) забезпечити проведення інформаційної кампанії в засобах масової інформації та семінарів-навчань для роботодавців, фізичних осіб-підприємців щодо впровадження електронних листків непрацездатності.

19. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника начальника головного управління Савісько О.В. та заступника начальника головного управління Демченко Н.І. відповідно до розподілу обов'язків.

Начальник головного управління

Тетяна ЗЛЕНКО