

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
Пенсійного фонду України у  
Волинській області

№ \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Сектор організаційно-інформаційної роботи \ Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області**

#### **I. Загальні положення**

1. Сектор організаційно-інформаційної роботи (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Головного управління і безпосередньо підпорядковується завідувачу Сектору, діяльність якого спрямовується та координується заступником начальника Головного управління.

2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про головне управління, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами. У питаннях організації і застосування методики проведення організаційно-роз'яснювальної роботи відділ керується також відповідними рекомендаціями Пенсійного фонду України, Головдержслужби, Міністерства соціальної політики України та Міністерства юстиції України.

#### **II. Завдання, функції Сектору**

1. Забезпечення практичної реалізації державної інформаційної політики у сфері реформування пенсійної системи і надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу Пенсійним фондом України.

2. Підтримка позитивного іміджу діяльності Головного управління Пенсійного фонду України в області.

3. Здійснює аналіз, узагальнення організаційно-інформаційної роботи структурних підрозділів Головного управління Пенсійного фонду України в області.

4. Організація ефективної взаємодії Головного управління із засобами масової інформації та забезпечення зв'язків із громадськістю.

5. Здійснює аналіз публікацій та виступів у засобах масової інформації щодо питань діяльності органів Пенсійного фонду України, Головного управління та ознайомлення з ними відповідних посадових осіб.

#### **1. Відповідно до своїх основних завдань Сектор:**

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань організації інформаційно-роз'яснювальної роботи, діяльності керівництва Головного управління, узагальнює інформацію та разом із відповідними структурними підрозділами Головного управління вносить пропозиції начальнику Головного управління щодо вдосконалення цієї роботи;

2) розробляє плани проведення консультаційно-інформаційних заходів комунікації Головного управління;

3) отримує від структурних підрозділів інформацію про планування та виконання організаційно-інформаційних заходів;

4) організовує роботу з інформування громадськості з питань пенсійного забезпечення населення, діяльності Головного управління із залученням до цієї роботи відповідних структурних підрозділів;

5) бере участь у проведенні інформаційно-роз'яснювальної роботи через газети, телебачення та радіо;

6) поширює офіційну інформацію Головного управління відповідно до вимог чинного законодавства, зокрема, у межах своєї компетенції, забезпечує розміщення та оновлення відповідно до Порядку опублікування інформації на офіційному вебсайті Пенсійного фонду України, Волинської обласної державної адміністрації та інших інтернет-ресурсах актуальної інформації, яка цікавить громадськість;

7) забезпечує постійний моніторинг та аналіз публікацій в засобах масової інформації щодо діяльності Головного управління;

8) забезпечує організаційне та інформаційне обслуговування засідань колегій при начальнику Головного управління, конференцій та інших заходів, які відбуваються в Головному управлінні;

9) здійснює реєстрацію, друкування і розмноження матеріалів щодо рішень колегій при начальнику Головного управління, забезпечує своєчасне доведення їх до структурних підрозділів Головного управління;

10) аналізує періодичні друковані видання, публікації, теле- та радіопередачі із питань пенсійного забезпечення й надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу Пенсійним фондом України;

11) узагальнює інформаційні матеріали, які надійшли від структурних підрозділів Головного управління Пенсійного фонду України в області;

12) організовує проведення зустрічей, лекцій, семінарів, квест-ігор, флешмобів на пенсійну тематику в установах та організаціях за участі спеціалістів Головного управління;

13) здійснює моніторинг громадських настроїв населення області, пов'язаних із їх пенсійним забезпеченням та питанням надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу Пенсійним фондом України;

14) здійснює методологічне оновлення інформаційних стендів у приміщеннях Головного управління та надає методичну допомогу щодо оформлення інформаційних стендів сервісних центрів Фонду, відповідно до внесених змін до чинного законодавства;

15) бере участь в підготовці матеріалів для пресконференцій, брифінгів, "гарячих ліній", забезпечує участь представників засобів масової інформації у цих заходах;

16) за дорученням начальника Головного управління складає листи, запити, іншу документацію, готує відповіді в межах компетенції Сектору;

17) забезпечує узагальнення аналітичних матеріалів у встановлені строки;

18) вносить пропозиції щодо удосконалення проведення організаційно-роз'яснювальних заходів;

19) організовує та подає начальнику Головного управління та його заступникам тези доповідей, проекти виступів на заходах з питань віднесених до компетенції Сектору;

20) налагоджує і підтримує зв'язки з іншими державними органами та громадськими організаціями з метою вивчення громадської думки стосовно шляхів розв'язання актуальних проблем у сфері діяльності Головного управління;

21) з метою надання послуг з пенсійного забезпечення для забезпечення системи життєдіяльності населення в особливий період:

- при переведенні Головного управління на функціонування в умовах особливого періоду здійснює контроль в межах компетенції за проведенням заходів, визначених мобілізаційним планом, та відповідно до організаційно-розпорядчих документів Пенсійного фонду України;
- при не переведенні - виконує завдання, визначені як для мирного часу;

22) забезпечує дотримання працівниками Сектору законодавства з питань державної служби та запобігання корупції.

## **2. Права Сектору.**

Сектор має право в установленому порядку:

1) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Головного управління та підвідомчих йому органів документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

2) брати участь у нарадах, колегіях та інших заходах, що проводяться в Головному управлінні та належать до його компетенції;

3) вносити пропозиції начальнику Головного управління з питань удосконалення інформаційно-роз'яснювальної роботи;

4) залучати спеціалістів інших підрозділів Головного управління (за погодженням із їх керівниками) для розгляду та вирішення питань, що належать до його компетенції;

5) повертати посадовим особам документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог;

6) користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системи зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами Головного управління;

8) за дорученням начальника Головного управління та його заступників одержувати від керівників структурних підрозділів письмові пояснення щодо виконання доручень;

9) надавати практичну і методичну допомогу працівникам структурних підрозділів Пенсійного фонду України в області з питань, які належать до компетенції Сектору.

### **III. Керівництво Сектором**

1. Сектор очолює завідувач Сектору, який є державним службовцем, призначається на посаду та звільняється начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством).

2. На посаду завідувача Сектору призначається особа з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або з досвідом роботи в органах місцевого самоврядування, або з досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, наявністю вищої освіти ступеня магістра (спеціаліста) та яка вільно володіє державною мовою.

3. Завідувач Сектору безпосередньо здійснює керівництво сектором, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на Сектор відповідно до законодавства, внутрішнього службового розпорядку, визначає порядок роботи Сектору, розподіляє роботу між працівниками, несе персональну відповідальність за роботу сектору, звітує перед начальником Головного управління про виконання покладених на Сектор завдань, підписує (візує) документи, відповідно до своєї компетенції.

4. Завідувач Сектору має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам сектору, які є обов'язковими для виконання.

5. Завідувач Сектору вносить керівництву Головного управління пропозиції щодо заохочення працівників Сектору, надання їм матеріальної допомоги, накладення на них стягнень за порушення трудової та виконавської дисципліни.

6. У разі відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст за рішення керівника Головного управління.

### **IV. Заключні положення**

1. Робота Сектору організовується завідувачем сектору відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління.

2. Працівники Сектору є державними службовцями, призначаються на посади та звільняються з них начальником Головного управління в установленому законодавством порядку.

3. Службові обов'язки до працівників сектору визначаються їх посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Головного управління.

4. Сектор для виконання покладених на нього завдань забезпечується відповідними приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, іншим обладнанням та матеріалами.

5. Для забезпечення виконання завдань, покладених на сектор, в кошторисі витрат на утримання Головного управління передбачаються відповідні видатки.

**Завідувач Сектору  
організаційно-інформаційної роботи**

**Лариса СКАЛЮК**