

1. Забезпечення підготовки доручень Голови Фонду та здійснення контролю за їх виконанням
2. Збір, перевірка, аналіз та узагальнення інформації, необхідної для забезпечення участі керівництва Фонду у засіданнях Уряду та урядових комітетів, міжвідомчих робочих груп, нарадах під головуванням керівництва вищого рівня
3. Контроль за своєчасним поданням структурними підрозділами матеріалів для розгляду на засіданнях колегії Фонду, перевірка наявності усіх необхідних документів і правильності їх оформлення
4. Участь в опрацюванні проєктів законодавчих актів, що містять положення, які регламентують роботу Фонду або мають вирішальний вплив на виконання Фондом покладених на нього завдань, а також концепцій та документів, які визначають стратегічні напрями щодо вирішення питань, які належать до компетенції Фонду
5. Внесення редакційно-стилістичних та граматичних правок до проєктів нормативно-правових актів, листів та інших документів, які направляються на адресу вищих органів влади, за підписом Голови Фонду (в. о. Голови).