

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України в
Полтавській області**

№

ПОЛОЖЕННЯ

**про управління господарського обслуговування та матеріально-
технічного забезпечення Головного управління Пенсійного фонду
України в Полтавській області**

I. Загальні положення

1. Управління господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення (надалі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області (надалі – Головне управління), що підпорядковується безпосередньо начальнику Головного управління, та діяльність якого спрямовується та координується першим заступником начальника Головного управління.

До складу Управління входять :

відділ матеріально-технічного забезпечення;
відділ господарського обслуговування.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також постановами правління Пенсійного фонду України, у тому числі Положенням про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, наказами Пенсійного фонду України, наказами Головного управління, цим Положенням.

II. Завдання, функції, права та обов'язки Управління

1. Основними завданнями Управління є:

організація та забезпечення управлінської діяльності, господарського обслуговування Головного управління;

створення максимально зручних умов для продуктивної і творчої роботи працівників Головного управління;

планування матеріально-технічного постачання та розвиток матеріально-технічної бази в системі Головного управління;

проведення моніторингу та контролю за ефективним управлінням об'єктами державної власності, що обліковуються на балансі Головного управління, з визначеного кола питань (надання в оренду, передача, відчуження).

2. Відповідно до своїх основних завдань Управління:

1) розробляє проекти організаційно-розворядчих документів з питань, що належать до компетенції Управління;

2) забезпечує утримання в належному санітарному стані території і службових приміщень, вживає заходи для створення належних, безпечних та здорових умов праці. Контролює роботу персоналу, що обслуговує приміщення Головного управління, бере участь в оцінюванні рівня та якості послуг, які надаються;

3) організовує та забезпечує проведення поточних ремонтів приміщень Головного управління, меблів, обладнання та технічних засобів;

4) забезпечує належне розміщення працівників структурних підрозділів Головного управління, вносить пропозиції щодо перерозподілу та закріplення приміщень і площ, забезпечує засобами зв'язку, а також підготовку приміщень Головного управління до опалювального сезону, контролює стан готовності приміщень до роботи в осінньо-зимовий період;

5) здійснює листування з Фондом державного майна України та його регіональними відділеннями, органами місцевого самоврядування, Пенсійним фондом України з питань оренди, передачі, відчуження та приватизації державного майна, в межах своїх повноважень, щодо управління об'єктами державної власності відповідно до функцій та завдань, покладених на Управління;

6) готує акти та інші документи для відчуження, переміщення або списання автомобілів, іншого майна, не придатного для подальшого використання і обслуговування приміщень Головного управління, забезпечення управлінської діяльності;

7) за дорученням начальника Головного управління готує проекти господарських договорів з суб'єктами господарювання щодо надання послуг, виконання робіт;

8) вживає заходи щодо експлуатації та проведення своєчасного профілактичного огляду та ремонту систем водопостачання, центрального опалення, електричних мереж, системи електрозв'язку;

9) забезпечує раціональне використання асигнувань, що виділяються на адміністративно-господарські потреби, придбання меблів, обладнання, канцелярського приладдя, технічних засобів, господарських товарів тощо;

10) готує інформацію щодо прогнозних розрахунків потреби у коштах для обслуговування та матеріально-технічного забезпечення Головного управління;

11) забезпечує підготовку технічних завдань для проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти і укладення договорів на охорону, поточний та капітальний ремонт, транспортне обслуговування, інше господарське забезпечення;

12) організовує укладення та виконання договорів з надання послуг електро-, тепло- та водопостачання, здійснює зняття показників за надані послуги з електро-, тепло- та водопостачання в приміщеннях Головного управління;

13) забезпечує реалізацію заходів щодо створення умов для безперешкодного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до будинків і приміщень Головного управління;

14) контролює належний стан автотранспорту, який знаходиться на балансі Головного управління, проходження технічного огляду автотранспорту;

15) разом з іншими структурними підрозділами Головного управління забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції;

16) в межах своєї компетенції бере участь у проведенні семінарів, інших навчальних заходів з працівниками управління та відповідних структурних підрозділів Головного управління;

17) забезпечує в межах своєї компетенції дотримання законодавства про інформацію, захист персональних даних та доступ до публічної інформації;

18) узагальнює, аналізує та готове керівництву Головного управління інформаційні та аналітичні матеріали з питань, віднесених до компетенції Управління, вносить пропозиції щодо удосконалення роботи;

19) взаємодіє з відповідними структурними підрозділами Головного управління з питань, віднесених до його компетенції.

3. Управління має право:

1) взаємодіяти зі структурними підрозділами Головного управління, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати від інших структурних підрозділів Головного управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), відомості, довідки, статистичні дані, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) повернати структурним підрозділам Головного управління на доопрацювання документи та матеріали, якщо їх було підготовлено неякісно, із відповідними зауваженнями;

4) за погодженням з начальником Головного управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань діяльності Управління.

5) за дорученням начальника Головного управління представляти Головне управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції;

6) вносити пропозиції начальнику Головного управління щодо поліпшення роботи Головного управління та/або Управління;

7) здійснювати внутрішній контроль за виконанням завдань, які відносяться до компетенції Управління.

4. Управління зобов'язане:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, поважати гідність людини, не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина, дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 2) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій, покладених на Управління;
- 3) забезпечувати дотримання вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом та персональних даних осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 4) надавати запитувачам публічну інформацію в порядку, визначеному законодавством;
- 5) невідкладно інформувати начальника Головного управління або його заступника відповідно до розподілу обов'язків у разі:
 - ненадання структурними підрозділами Головного управління або окремими службовими особами документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення питань, віднесеніх до компетенції Управління;
 - покладення на Управління виконання завдань, що не належать до функцій Управління;
 - постійно підвищувати рівень професійної компетентності працівників та удосконалювати організацію службової діяльності;
 - додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

III. Керівництво Управлінням

1. Управління очолює начальник Управління, який є державним службовцем категорії "В", призначається на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до законодавства про державну службу та/або про працю.
2. На посаду начальника Управління призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, має ступінь вищої освіти не нижче магістра, а також має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

3. Начальник Управління:

- 1) безпосередньо здійснює керівництво Управлінням, спрямовує його діяльність, організовує, забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій, визначає порядок роботи Управління, розподіляє роботу між

структурними підрозділами Управління, несе персональну відповіальність та звітує перед начальником Головного управління або особою, що виконує його обов'язки, про виконання завдань, покладених на Управління;

2) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління;

3) розглядає кореспонденцію, яка надходить до Управління, визначає відповідальних виконавців з її опрацювання;

4) розробляє положення про Управління, організовує розроблення посадових інструкцій на кожну посаду в Управлінні та надає їх на затвердження начальнику Головного управління;

5) оцінює результати діяльності, ділові якості працівників Управління при виконанні посадових обов'язків;

6) вносить начальнику Головного управління пропозиції про призначення, звільнення працівників Управління, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, підвищення рівня їх професійної компетенції, надання матеріальної допомоги;

7) вживає у межах компетенції заходи щодо запобігання корупції в Управлінні;

8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Основні посадові обов'язки, права, зовнішня службова комунікація, спеціальні умови служби начальника Управління визначаються у його посадовій інструкції.

4. Начальник Управління несе відповіальність згідно із законом за:

1) невиконання або неналежне виконання покладених на начальника Управління завдань і функцій;

2) невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також порушення правил професійної етики, інший вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує Головне управління;

3) збереження інформації з обмеженим доступом.

5. Начальник Управління має заступника, який є начальником відділу матеріально-технічного забезпечення, що є державним службовцем категорії "Б" та призначається на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до законодавства про державну службу та/або про працю.

6. На посаду заступника начальника Управління - начальника відділу матеріально-технічного забезпечення призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, має ступінь вищої освіти не нижче магістра, а також має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних

посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

7. Заступник начальника Управління - начальник відділу матеріально-технічного забезпечення безпосередньо здійснює керівництво відділом, спрямовує його діяльність, організовує, забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій, визначає порядок роботи відділу, розподіляє роботу між працівниками відділу, несе персональну відповідальність та звітує перед начальником Управління про виконання завдань, покладених на відділ, підписує (візує) документи, що подаються начальнику Управління.

Заступник начальника Управління – начальник відділу матеріально-технічного забезпечення має право, в межах своїх повноважень, давати доручення працівникам Управління, які є обов'язковими для виконання.

Основні посадові обов'язки, права, зовнішня службова комунікація, спеціальні умови служби заступника начальника Управління — начальника відділу матеріально-технічного забезпечення визначаються у його посадовій інструкції.

8. У разі відсутності начальника Управління у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці, відрядженні та з інших причин, заступник начальника Управління – начальник відділу матеріально-технічного забезпечення виконує його обов'язки.

9. Заступник начальника Управління — начальник відділу матеріально-технічного забезпечення несе відповідальність згідно із законом за:

1) невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також порушення правил професійної етики, інший вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує Головне управління;

3) збереження інформації з обмеженим доступом.

10. Заступник начальника Управління – начальник відділу матеріально-технічного забезпечення має заступника, що є державним службовцем категорії "Б" та призначається на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до законодавства про державну службу та/або про працю.

11. На посаду заступника начальника відділу матеріально-технічного забезпечення призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, має ступінь вищої освіти не нижче магістра, а також має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого

самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

12. Заступник начальника відділу матеріально-технічного забезпечення безпосередньо здійснює керівництво відділом на час відсутності начальника відділу, спрямовує його діяльність, організовує, забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій, визначає порядок роботи відділу, розподіляє роботу між працівниками відділу, несе персональну відповідальність та звітує перед начальником Управління про виконання завдань, покладених на відділ, підписує (візує) документи, що подаються начальнику Управління.

Основні посадові обов'язки, права, зовнішня службова комунікація, спеціальні умови служби заступника начальника відділу матеріально-технічного забезпечення визначаються у його посадовій інструкції.

13. У разі відсутності начальника Управління та заступника начальника Управління – начальника відділу матеріально-технічного забезпечення у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці, відрядженні та з інших причин, заступник начальнику відділу матеріально-технічного забезпечення виконує їх обов'язки.

14. Заступник начальника відділу матеріально-технічного забезпечення несе відповідальність згідно із законом за:

1) невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також порушення правил професійної етики, інший вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує Головне управління;

3) збереження інформації з обмеженим доступом.

15. Відділ господарського обслуговування очолює начальник. відділу.

16. Начальник відділу господарського обслуговування призначається на посаду та звільняється з неї начальником Головного управління відповідно до законодавства про працю.

17. Начальник відділу господарського обслуговування відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року № 271 “Про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування” за посадою відноситься до працівників, які виконують функції з обслуговування.

18. На посаду начальника відділу господарського обслуговування призначається особа з вищою освітою та стажем роботи не менше двох років.

19. Начальник відділу господарського обслуговування безпосередньо здійснює керівництво відділом, спрямовує його діяльність, організовує, забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій, визначає порядок роботи відділу, розподіляє роботу між працівниками відділу, несе персональну відповідальність та звітує перед начальником Управління про виконання завдань, покладених на відділ, підписує (візує) документи, що подаються начальнику Управління.

Основні посадові обов'язки, права, відповідальність, зовнішня службова комунікація начальника відділу господарського обслуговування визначаються у його посадової інструкції.

20. У разі відсутності начальника відділу господарського обслуговування його обов'язки виконує провідний інспектор відділу.

IV. Заключні положення

1. Робота Управління організовується відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління та Правил внутрішнього трудового розпорядку Головного управління.

2. В Управлінні працують працівники, які виконують функції з обслуговування, які приймаються на посаду та звільняються з неї начальником Головного управління у встановленому законодавством порядку.

3. Основні посадові обов'язки, права, зовнішня комунікація, умови роботи працівників Управління визначаються у їхніх посадових інструкціях, які затверджуються начальником Головного управління.

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

5. Для виконання покладених на нього завдань Управління має право на використання службового автотранспорту Головного управління в порядку визначеному керівництвом Головного управління.

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

Начальник управління по роботі
з персоналом

Юрій ПЕСКОВ