

II. Завдання, функції управління господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області

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-розпорядчих 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 закріплення 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 проєкти 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 готує 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.