

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
у Волинській області

07.11.2022 № 414

(у редакції наказу Головного
управління Пенсійного фонду
України у Волинській області
№ _____)

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління адміністративного забезпечення
Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області

I. Загальні положення

1. Управління адміністративного забезпечення (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області (далі – Головне управління), яке підпорядковується начальнику Головного управління. Діяльність Управління спрямовується та координується заступником начальника Головного управління відповідно до розподілу обов’язків між заступниками начальника Головного управління.

2. Управління складається з:

- 1) загального відділу;
- 2) відділу господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення;
- 3) відділу обробки звернень громадян.

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Положенням про Пенсійний фонд України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 року № 280 (із змінами), Положенням про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженим постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 № 28-2 (із змінами) іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Управління має печатку із своїм найменуванням.

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

1. Основними завданнями Управління є:

- 1) організація та забезпечення діловодного процесу, господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення, виконання функцій з

управління об'єктами державної власності, що входять до сфери Головного управління;

2) контроль виконавської дисципліни в Головному управлінні.

2. Відповідно до своїх головних завдань Управління:

1) забезпечує розроблення у Головному управлінні єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення, тиражування документів, що видаються Головним управлінням;

2) здійснює прийом, попередній розгляд, розподіл вхідної кореспонденції, що надійшла до Головного управління, та внутрішніх службових документів;

3) здійснює реєстрацію, облік та контроль за станом виконання структурними підрозділами у визначені строки доручень, реалізація яких передбачена відповідними законами України, актами та дорученнями Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актів та рішень керівництва Головного управління, а також документів, що надійшли до Головного управління від міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, головних управлінь Фонду, внутрішніх службових документів, готує їх до розгляду начальнику Головного управління або його заступникам, після розгляду керівництвом передає документи виконавцям;

4) здійснює контроль за станом виконання наказів з основної діяльності;

5) здійснює контроль за станом виконання постанов правління Фонду;

6) забезпечує своєчасну обробку і відправлення вихідної кореспонденції, відправлення відповідей запитувачам (відповідей на звернення громадян);

7) готує проекти наказів з основної та господарської діяльності;

8) готує звітну інформацію щодо документообігу у Головному управлінні;

9) розробляє та подає пропозиції з питань удосконалення системи контролю у Головному управлінні;

10) організовує створення документаційного фонду та забезпечує функціонування архіву Головного управління;

11) розробляє зведену номенклатуру справ, та здійснює методичне керівництво роботою зі складання (перегляду) проектів та погодження номенклатури справ структурних підрозділів;

12) бере участь в експертизі цінності службових документів;

13) здійснює організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву Головного управління;

14) здійснює підготовку документів до передачі на державне архівне зберігання в Державний архів Волинської області;

15) забезпечує впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами Головного управління вимог інструкції з діловодства та національних стандартів, зокрема, положень Закону України «Про

забезпечення функціонування української мови як державної»;

16) здійснює реєстрацію, облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом “Для службового користування”, а також контроль за дотриманням вимог акту Головного управління, що регулює порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію;

17) забезпечує порядок обліку, зберігання і використання печаток та штампів в Головному управлінні;

18) забезпечує здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в установі;

19) забезпечує дотримання вимог до підготовки документів та організації роботи з ними;

20) забезпечує інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

21) ініціює та проводить у Головному управлінні підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства;

22) забезпечує утримання в належному санітарному та протипожежному стані приміщень, у яких розміщується Головне управління і прилеглої території, вживає заходи для створення належних, безпечних та здорових умов праці.

23) організовує та забезпечує проведення поточних та капітальних ремонтів приміщень Головного управління, меблів, обладнання та технічних засобів (в частині господарського забезпечення).

24) забезпечує належне розміщення структурних підрозділів Головного управління, вносить пропозиції щодо перерозподілу та закріплення приміщень і площ, забезпечення засобами зв'язку, поліпшення транспортного обслуговування, здійснює підготовку приміщень Головного управління до опалювального сезону і контролює стан готовності приміщень, робочі місця яких розташовані в населених пунктах області до роботи в осінньо-зимовий період;

25) готує акти для списання майна, не придатного для подальшого використання, а також матеріальних цінностей і матеріалів для утримання будівлі і обслуговування підрозділів Головного управління;

26) бере участь в організації закупівель для забезпечення господарського обслуговування Головного управління та забезпечує в межах своєї компетенції укладання та виконання відповідних договорів;

27) готує Подання на внесення змін до річного Плану закупівель у відповідності до потреб Головного управління та подає службові записки до Юридичного управління з метою проведення відповідних процедур закупівель товарів, робіт чи послуг;

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

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

30) здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням об'єктів державної власності, веде їх облік, бере участь у проведенні інвентаризації майна та об'єктів державної власності у встановленому порядку, виконує інші функції, передбачені законодавством з управління об'єктами державної власності;

31) забезпечує підготовку документів для вирішення питань щодо оренди державного майна;

32) забезпечує підготовку приміщень та необхідних матеріалів для проведення засідань колегії, нарад, семінарів, конференцій та інших заходів за дорученням керівництва Головного управління. Готує пропозиції щодо потреби у грошових коштах для забезпечення представницьких заходів за участю керівництва Головного управління;

33) готує інформацію щодо прогнозних розрахунків потреби у коштах для господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення на наступний рік;

34) забезпечує підготовку технічних завдань для проведення публічних закупівель і укладення договорів з надання послуг охорони, обслуговування приміщень та прибудинкової території, послуг телефонного зв'язку, газо-, електро-, тепло- та водопостачання, вивіз сміття, обслуговування кондиціонерів, пожежної та охоронної сигналізації, поточного та капітального ремонтів, транспортного обслуговування, обслуговування і ремонту оргтехніки та іншого обладнання (в частині адміністративного забезпечення), постачання матеріалів, тощо для господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення Головного управління;

35) здійснює зняття показників за надані послуги з електро-, тепло- та водопостачання у власних та орендованих адміністративних приміщеннях Головного управління;

36) забезпечує замовлення транспортних послуг та наявність транспортних засобів для обслуговування Головного управління, підготовку документів (актів) на оплату за одержані транспортні послуги;

37) забезпечує підготовку та погодження графіків чергування заступників начальника Головного управління та керівників структурних підрозділів;

38) забезпечує реалізацію заходів щодо створення сприятливих умов для життєдіяльності осіб з обмеженими фізичними можливостями в частині створення умов для безперешкодного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до будинків і приміщень Головного управління;

39) забезпечує підготовку проектів нормативних та розпорядчих актів та документів щодо приймання-передачі майна комунальної та державної власності, забезпечує їх супровід під час розгляду, забезпечує затвердження актів приймання-передачі цього майна;

40) забезпечує супровід процедури надання в оренду державного майна, відчуження об'єктів державної власності;

41) бере участь у веденні Єдиного реєстру об'єктів державної власності;

42) забезпечує порядок виготовлення та знищення печаток і штампів в Головному управлінні;

43) забезпечує в установленому порядку попередній розгляд звернень громадян, які надійшли через поштові відділення зв'язку, офіційну скриньку Головного управління, Урядову «гарячу лінію», веб-портал електронних послуг Пенсійного фонду України, відділи обслуговування громадян (сервісні центри) Управління обслуговування громадян;

44) здійснює реєстрацію звернень громадян в автоматизованій системі електронного документообігу;

45) приймає до розгляду та організовує оперативне опрацювання звернень, які надійшли через електронну базу «Програмно-технічний комплекс Національної системи опрацювання звернень до органів виконавчої влади» установи «Урядовий контактний центр»;

46) здійснює контроль за розглядом та підготовкою відповідей на пропозиції, заяви та скарги громадян у відповідності до вимог законодавства;

47) забезпечує внесення відомостей в електронну базу опрацювання звернень установи «Урядовий контактний центр»;

48) приймає до розгляду електронні звернення та здійснює інформаційні розсилки відповідей на звернення шляхом надсилання в електронні кабінети користувачів веб-порталу Пенсійного фонду України;

49) забезпечує в установленому порядку реєстрацію звернень громадян, питання яких не належать до компетенції Головного управління, направляє їх за належністю з дотримання вимог Закону України «Про звернення громадян»;

50) реєструє запити на публічну інформацію згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації», здійснює їх облік та узагальнення;

51) організовує проведення особистого та виїзного прийомів громадян начальником Головного управління, його заступниками, керівниками структурних підрозділів Головного управління;

52) вживає заходів для скорочення термінів розгляду звернень громадян, узагальнює та аналізує дані про хід та результати цієї роботи;

53) надає у межах своєї компетенції консультації, роз'яснення, методичні вказівки з питань роботи із зверненнями громадян;

54) складає в міру потреби аналітичні довідки поточного характеру з питань обробки звернень громадян;

55) аналізує звернення громадян, причини, що їх породжують, зокрема тих, де йдеться про правильність призначення та перерахунку пенсій, оскарження дій посадових осіб, подає пропозиції щодо вжиття заходів до винних осіб;

56) здійснює узагальнення повторних, колективних, позитивно вирішених звернень громадян;

57) формує матеріали звернень у справи та перевіряє правильність спрямування документів;

58) інформує начальника Головного управління, його заступників про стан роботи із зверненнями громадян, про факти порушення виконавської дисципліни, формального ставлення до розгляду звернень подає пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;

59) бере участь у перевірці робочих місць, які розташовані в населених пунктах області з питань, що належать до компетенції Управління, надає їм методичну та практичну допомогу, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень;

60) в межах своїх повноважень розглядає та бере участь у розгляді звернень, заяв та скарг громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління;

61) в межах своєї компетенції опрацьовує проекти нормативно-правових актів, здійснює їх експертизу, готує обґрунтування та розрахунки до них;

62) забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог законодавства про інформацію, захист інформації з обмеженим доступом відповідно до режиму її обробки;

63) забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції.

3. З метою надання послуг з пенсійного забезпечення для забезпечення системи життєдіяльності населення в особливий період:

1) 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;

2) при не переведенні — виконує завдання, визначені як для мирного часу.

4. Функції, передбачені підпунктами 1 – 21, 61 – 63 пункту 2 цього Положення, виконує загальний відділ Управління.

Функції, передбачені підпунктами 22 – 42, 61 - 63 пункту 2 цього Положення, виконує відділ господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення Управління.

Функції, передбачені підпунктами 43 – 63 пункту 2 цього Положення, виконує відділ обробки звернень громадян Управління.

5. Управління має право:

1) перевіряти виконавську дисципліну та ведення господарської діяльності в Головному управлінні, що належить до сфери Управління Фонду;

2) одержувати у встановленому порядку від службових осіб Головного управління, що належить до сфери Управління, інформацію, документи, довідки, пояснення та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на

нього завдань;

3) вести службове листування із структурними підрозділами Головного управління;

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

5) ініціювати звернення Головного управління до центральних органів виконавчої влади для отримання роз'яснень, інформації та матеріалів, що необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) брати участь у засіданні колегії, дорадчих органів, нарадах, які проводяться у Головному управлінні, у разі розгляду на них питань, віднесених до компетенції Управління;

7) перевіряти і контролювати стан діловодства, господарського обслуговування, матеріально-технічного забезпечення в Головному управлінні, що належить до сфери Управління, а також законодавства з управління об'єктами державної власності щодо об'єктів, які перебувають у сфері управління;

8) взаємодіяти із структурними підрозділами апарату облдержадміністрації, апарату Волинської обласної ради з метою одержання методичної допомоги з питань організації контролю за виконанням розпоряджень та доручень;

9) вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Головного управління та/або підвищення кваліфікації працівників Фонду з питань діловодства, господарського обслуговування та роботи із зверненнями громадян.

III. Керівництво Управлінням

1. Управління очолює начальник Управління, який є державним службовцем, призначається на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством). Начальник Управління звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до законодавства про державну службу.

2. На посаду начальника Управління може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), має стаж роботи на посадах державної служби категорії "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 безпосередньо здійснює керівництво Управлінням, спрямовує його діяльність, організовує планування роботи та забезпечує виконання функцій, покладених на Управління відповідно до законодавства, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, визначає порядок роботи Управління, несе персональну відповідальність та звітує перед начальником Головного

управління та/або його заступником згідно розподілу обов'язків, про виконання покладених на Управління завдань.

4. Начальник Управління в межах своїх повноважень має право підпису (візування) документів, що подаються начальнику Головного управління, його заступникам, документів, що надсилаються, підприємствам, установам, організаціям, та відповідей громадянам на звернення з питань віднесених до його компетенції (крім документів, право підпису яких належить керівництву Головного управління), а також документів від імені Головного управління – за дорученням керівництва Головного управління.

5. Начальник Управління візує проекти рішень, наказів, інших актів Головного управління, що підлягають направленню державним органам для вирішення питання щодо їх прийняття чи узгодження.

6. Начальник Управління здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням об'єктів державної власності, організацією проведення інвентаризації майна та об'єктів державної власності, виконує інші функції, передбачені законодавством з управління об'єктами державної власності.

7. Начальник Управління контролює роботу персоналу, що обслуговує Головне управління бере участь в оцінюванні рівня та якості послуг, які надаються цим персоналом.

8. Начальник Управління має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам Управління, які є обов'язковими для виконання.

9. Заступник начальника Управління-начальника відділу господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення безпосередньо організовує роботу відділу господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення, який є державним службовцем, призначається на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до Закону України "Про державну службу".

10. На посаду заступника начальника Управління-начальника відділу господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), має стаж роботи на посадах державної служби категорії "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.

11. Роботу відділів Управління безпосередньо організовують заступник начальника Управління-начальника відділу господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення, начальник загального відділу, начальник відділу обробки звернень громадян, які є державними службовцями, призначаються на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та звільняються з посади начальником Головного управління відповідно до законодавства про державну

службу.

12. На посаду начальника загального відділу, начальника відділу обробки звернень громадян призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвідом роботи в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

13. Начальники відділів безпосередньо здійснюють керівництво відділами, спрямовують їх діяльність, організовують та забезпечують виконання функцій, покладених на відділи, відповідно до законодавства, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, визначають порядок роботи відділів, несуть персональну відповідальність та звітують перед начальником Управління та керівництвом Головного управління про виконання завдань, покладених на відділи, готують та беруть участь у підготовці проектів актів законодавства, інших нормативних актів та розпорядчих документів Головного управління, розглядають проекти нормативно-правових актів, що надійшли до Головного управління для погодження з питань, що належать до компетенції Управління, відділів, готують письмові висновки та зауваження до них.

14. Начальники відділів, в межах своїх повноважень, візують проекти документів, створених відділами, перед їх поданням на підпис (візування) начальнику Управління.

15. Начальники відділів вносять начальнику Управління пропозиції щодо заохочення працівників відділів та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

16. Начальник загального відділу, заступник начальника відповідного відділу відповідають за облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом “Для службового користування”, а також контролюють дотримання вимог нормативно-правового акту, що регулює порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Головному управлінні.

17. Начальник Управління, заступник начальника управління-начальник відділу, начальники відділів, заступники начальників відділів працюють із службовою інформацією, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за розголошення службової інформації та іншої інформації з обмеженим доступом, вимоги щодо захисту якої встановлено законодавством.

18. У разі відсутності начальника Управління його обов’язки виконує заступник начальника Управління-начальник відділу господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення, у разі відсутності останнього обов’язки начальника Управління виконує начальник загального відділу.

19. У разі відсутності начальників відділів їх обов'язки виконують заступники начальників цих відділів, а у разі відсутності такої посади відповідно до штатного розпису Головного управління або тимчасової відсутності останнього — головний спеціаліст цього відділу за рішенням начальника Головного управління.

IV. Заключні положення

1. Робота Управління організовується відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку та Правил внутрішнього трудового розпорядку Головного управління з дотриманням правил етичної поведінки.

2. В Управлінні працюють державні службовці та працівники, які виконують функції з обслуговування та робітники, які приймаються на посаду та звільняються з неї начальником Головного управління у встановленому законодавством порядку. Службові обов'язки та права працівників Управління визначаються їх посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Головного управління.

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

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

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

**Начальник Управління
адміністративного забезпечення**

Катерина ДАНИЛЮК