

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Паказ головного управління
Пенсійного фонду України
у Вінницькій області**

від 25.04.17 № 115

ПОЛОЖЕННЯ **про управління адміністративно-господарського** **забезпечення головного управління** **Пенсійного фонду України у Вінницькій області**

1. Загальні положення

1.1. Управління адміністративно-господарського забезпечення (далі – управління) є структурним підрозділом головного управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області (далі – головне управління), що підпорядковується начальнику головного управління, діяльність якого спрямовується та координується заступником начальника головного управління Єрошенко М. Ю

1.2. Управління складається з:

- Загального відділу
- Відділу господарського забезпечення
- Відділу обробки звернень громадян

1.3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України і законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Пенсійний фонд України, іншими нормативно-правовими актами, постановами управління та наказами Пенсійного фонду України (далі – Фонд), цим Положенням.

1.4. Управління має печатку зі своїм найменуванням (1 шт.)

1.5. Управління виконує свою роботу на основі річного плану головного управління та щоквартальних планів управління.

2. Завдання, функції управління

2.1. Основними завданнями управління є:

організація діловодства та архівної справи в головному управлінні відповідно до вимог державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та нормативно-правових актів з діловодства;

організація та забезпечення управлінської діяльності, господарського обслуговування головного управління.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує ведення діловодного процесу, здійснення управлінської діяльності.

2.2.2. Здійснює прийом, попередній розгляд, розподіл вхідної кореспонденції, що надійшла до головного управління, та внутрішніх службових документів.

2.2.3. Здійснює реєстрацію та контроль за строками виконання документів, що надійшли до головного управління від Фонду, органів влади, установ, підприємств, організацій, підвідомчих органів, внутрішніх службових документів, готує їх до розгляду начальника головного управління або його заступникам та, після розгляду керівництвом, передає документи виконавцям.

2.2.4. Обробляє та відправляє вихідну кореспонденцію.

2.2.5. Готує проекти наказів з питань, що належать до компетенції управління та проекти наказів про відрядження.

2.2.6. Розробляє зведену номенклатуру справ головного управління.

2.2.7. Здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним проходженням, додержанням строків виконання постанов правління, наказів, завдань та доручень Фонду, строків розгляду звернень підприємств, установ, організацій та громадян, аналізує та узагальнює дані про хід та результати виконання контрольних документів структурними підрозділами, доповідає про них керівництву.

2.2.8. Здійснює облік, зберігання, розмноження та використання документів та видань з грифом «Для службового користування».

2.2.9. Здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в структурних підрозділах головного управління та підвідомчих управліннях.

2.2.10. Бере участь у тематичних перевірках з питань стану загального діловодства.

2.2.11. Забезпечує додержання єдиного порядку відбору, упорядкування, обліку, збереження та використання документів, що створюються в процесі діяльності головного управління, для передачі їх на зберігання до архівних установ.

2.2.12. Організовує копіювання і тиражування документів, веде облік виготовлених ксерокопій.

2.2.13. Організовує та проводить семінари з працівниками головного управління і підвідомчих управлінь з питань діловодства та ведення архіву.

2.2.14. Забезпечує утримання в належному санітарному та протипожежному стані території і службових приміщень, вживає заходи для створення належних, безпечних та здорових умов праці. Контролює роботу обслуговуючого персоналу, що обслуговує головне управління, бере участь в оцінюванні рівня та якості послуг, які надаються.

2.2.15. Організовує та забезпечує проведення поточних ремонтів приміщень головного управління, меблів, обладнання та технічних засобів.

2.2.16. Забезпечує належне розміщення структурних підрозділів головного управління, вносить пропозиції щодо перерозподілу та закріплення приміщень і

площі, забезпечення засобами зв'язку, а також підготовку приміщень головного управління до опалювального сезону, контролює стан готовності приміщень підвідомчих управлінь до роботи в осінньо-зимовий період.

2.2.17. Готує акти та інші документи для відчуження або списання автомобілів, іншого майна, не придатного для подальшого використання і обслуговування приміщень, будівлі головного управління, забезпечення управлінської діяльності.

2.2.18. За дорученням керівництва готує проекти господарських договорів з суб'єктами господарювання щодо надання послуг, виконання робіт.

2.2.19. Вживає заходи щодо експлуатації та проведення своєчасного профілактичного огляду та ремонту систем водопостачання, центрального опалення, електричних мереж, системи електрозв'язку.

2.2.20. Забезпечує раціональне використання асигнувань, що виділяються на адміністративно-господарські потреби, придбання меблів, обладнання, канцелярського приладдя, технічних засобів, господарських товарів тощо.

2.2.21. Бере участь у перевірях підвідомчих органів з питань ведення діловодства, матеріально-технічного забезпечення, раціонального використання матеріальних ресурсів, організаційної та інформаційної роботи, надає їм методичну та практичну допомогу, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень.

2.2.22. Готує інформацію щодо прогнозних розрахунків потреби у коштах для обслуговування та матеріально-технічного забезпечення на рік.

2.2.23. 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.

2.2.24. Організовує укладання 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.

2.2.25. Готує графіки чергування керівництва головного управління.

2.2.26. Забезпечує реалізацію заходів щодо створення умов для безперешкодного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до будинків і приміщень головного управління, контролює виконання цих заходів підвідомчими органами.

2.2.27. Забезпечує виконання завдань, спрямованих на забезпечення безпеки та захисту населення і територій від негативних наслідків техногенного, екологічного, природного та військового характеру, подолання наслідків надзвичайних ситуацій у мирний час та особливий період в межах Єдиної державної системи цивільного захисту населення і територій.

2.2.28. Контролює належний стан автотранспорту, який знаходиться на балансі головного управління, проходження технічного огляду автотранспорту.

2.2.29. Забезпечує в установленому порядку реєстрацію звернень громадян, здійснює їх попередній розгляд, надсилення за належністю звернень громадян, в

яких порушені питання, що не належать до компетенції головного управління, повернення у встановленому порядку звернень, оформлених без дотримання вимог, встановлених Законом України «Про звернення громадян».

2.2.30. Роз'яснює громадянам, які виявили бажання звернутись (або звернулись) на особистий прийом до головного управління, про порядок розгляду питань, надає допомогу в оформленні письмових звернень.

2.2.31. Організовує проведення особистого прийому громадян начальником головного управління, його заступниками, керівниками структурних підрозділів та спеціалістами головного управління.

2.2.32. Перевіряє стан роботи з розгляду звернень громадян в структурних підрозділах головного управління та підвідомчих органах.

2.2.33. Інформує начальника головного управління, його заступників про стан роботи із зверненнями громадян, про факти порушення виконавської дисципліни, формального ставлення до розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян в головному управлінні та підвідомчих органах, подас пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

2.2.34. Організовує роботу про проведенню прийому громадян та надання консультацій з питань пенсійного забезпечення військовослужбовців та деяких інших категорій громадян.

2.2.35. Здійснює реєстрацію заяв(документів), одержаних від військовослужбовців та деяких інших категорій громадян.

2.2.36. Разом з іншими структурними підрозділами головного управління забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції.

2.2.37. В межах своєї компетенції бере участь у проведенні семінарів, інших навчальних заходів з працівниками управління та відповідних структурних підрозділів підпорядкованих управлінь Фонду.

2.2.38. Функції, передбачені підпунктами 2.2.1 - 2.2.13, 2.2.36, 2.2.37 цього Положення, виконує загальний відділ.

2.2.39. Функції, передбачені підпунктами 2.2.14 - 2.2.28, 2.2.36, 2.2.37 цього Положення, виконує відділ господарського забезпечення.

2.2.40. Функції, передбачені підпунктами 2.2.29 - 2.2.37 цього Положення, виконує відділ обробки звернень громадян.

3. Права управління

3.1. Управління має право:

3.1.1. Одержувати від структурних підрозділів головного управління відомості, довідки, статистичні дані, розрахунки та інші матеріали, необхідні для вирішення питань, віднесених до компетенції управління.

3.1.2. Одержувати в установленому порядку від службових осіб головного управління та підвідомчих йому органів документи, необхідні для виконання покладених на управління функцій.

3.1.3. Брати участь у нарадах, інших заходах з питань, що належать до компетенції управління.

3.1.4. Вносити начальнику головного управління пропозиції з питань удосконалення роботи, підвищення ефективності державної служби.

3.1.5. Здійснювати внутрішній контроль за виконанням завдань, які відносяться до компетенції управління, в головному управлінні та підвідомчих йому органах.

4. Обов'язки управління

4.1. Управління зобов'язане:

4.1.1. Сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, суворо дотримуватися у своїй роботі вимог чинного законодавства, законних інтересів та прав громадян.

4.1.2. Інформувати начальника головного управління та його заступників: у разі покладання на управління виконання роботи, що не належить до функцій управління чи виходить за її межі;

у випадках, коли відповідні структурні підрозділи головного управління або службові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення питань, віднесених до компетенції управління;

у разі, коли управлінню стала відома інформація про порушення чинного законодавства працівниками головного управління або про загрозу законним інтересам головного управління.

5. Керівництво управлінням

5.1. Управління очолює начальник управління, який є державним службовцем, призначається на посаду начальником головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та звільняється з посади начальником головного управління за погодженням з Пенсійним фондом України.

5.2. На посаду начальника управління призначається особа з повною вищою освітою та стажем роботи у державній службі на керівних посадах або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років.

5.3. Начальник управління безпосередньо здійснює керівництво управлінням спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на управління відповідно до законодавства, внутрішнього трудового розпорядку та Регламенту роботи головного управління, визначає порядок роботи управління, розподіляє роботу між відділами, несе персональну відповідальність, звітує перед начальником головного управління про виконання покладених на управління завдань, підписує (візує) документи, що подаються начальнику головного управління, його заступникам.

5.4. Начальник управління несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за розголошення відомостей, що є конфіденційною інформацією, якій надано гриф обмеження доступу «Для службового користування».

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

5.6. Начальник управління вносить керівництву головного управління пропозиції щодо заохочення працівників управління, надання їм матеріальної допомоги, накладення на них стягнень за порушення трудової та виконавської дисципліни.

5.7. На період тимчасової відсутності начальника управління обов'язки за посадою покладаються на заступника начальника управління - начальника загального відділу (далі заступник начальника управління – начальник загального відділу).

5.8. Заступник начальника управління – начальник загального відділу очолює загальний відділ, який є державним службовцем, призначається на посаду начальником головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та звільняється з посади начальником головного управління.

5.9. На посаду заступника начальника управління - начальника загального відділу призначається особа з повною вищою освітою та стажем 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.

5.10. Заступник начальника управління – начальник загального відділу у разі відсутності начальника управління безпосередньо здійснює керівництво управлінням, несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за розголошення відомостей, що є конфіденційною інформацією, якій надано гриф обмеження доступу «Для службового користування», спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на управління відповідно до законодавства, внутрішнього трудового розпорядку та Регламенту роботи головного управління, визначає порядок роботи управління, розподіляє роботу між працівниками, несе персональну відповідальність та звітує перед начальником головного управління про виконання покладених на управління завдань, підписує (візує) документи, що надаються начальнику головного управління, його заступникам.

5.11. Заступник начальника управління – начальник загального відділу має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам управління, які є обов'язковими для виконання.

5.12. На період тимчасової відсутності заступника начальника управління - начальника загального відділу обов'язки за посадою покладаються на начальника управління.

5.13. Відділ обробки звернень громадян очолює начальник відділу обробки звернень громадян, який є державним службовцем, призначається на посаду

начальником головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та звільняється з посади начальником головного управління, за поданням начальника управління.

5.14. На посаду начальника відділу обробки звернень громадян призначається особа з повною вищою освітою та стажем 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.

5.15. Начальник відділу обробки звернень громадян забезпечує ведення в головному управлінні діловодства за зверненнями громадян відповідно до вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в Пенсійному фонді України. Організовує особистий прийом громадян начальником головного управління та його заступниками. Забезпечує належне ведення ними журналів особистого прийому громадян. Контролює належний та своєчасний розгляд звернень громадян та виконання розпорядчих документів вищестоящих органів. Несе персональну відповідальність за належне формування справ за зверненнями громадян відповідно до номенклатури справ. Розробляє за дорученням керівництва необхідні аналітичні, інформаційні матеріали та забезпечує статистичну звітність. Готує проекти наказів з основної діяльності щодо розгляду звернень громадян, інформації на засідання колегій, до оглядових листів. Забезпечує збір та узагальнення оперативної інформації з питань звернень громадян. Складає плани роботи відділу, організовує і контролює їх виконання.

5.16. Відділ господарського забезпечення очолює начальник відділу господарського 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, за поданням начальника управління.

5.17. На посаду начальника відділу господарського забезпечення призначається особа з повною вищою освітою та стажем 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.

5.18. Начальник відділу господарського забезпечення забезпечує ведення складського господарства (здійснює прийом, видачу товарно-матеріальних цінностей зі складу головного управління). Забезпечує виконання завдань, спрямованих на забезпечення безпеки та захисту населення і території від негативних наслідків техногенного, екологічного, природного та військового характеру, подолання наслідків надзвичайних ситуацій у мирний час та особливий період в межах Єдиної державної системи цивільного захисту населення і території. Забезпечує утримання в належному санітарному та протипожежному стані території і службових приміщень. Несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за розголошення відомостей, що є конфіденційною інформацією, якій надано гриф обмеження доступу «Для службового користування». За дорученням керівництва готує проекти

господарських договорів з суб'єктами господарювання щодо надання послуг, виконання робіт. Відповідає за проведення допорогових електронних закупівель щодо товарів, робіт і послуг, призначених для господарського обслуговування та матеріально-технічного забезпечення в електронній системі закупівель ПРОЗОРРО. Забезпечує реалізацію заходів щодо створення умов для безперешкодного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до будинків і приміщень головного управління, контролює виконання цих заходів підвідомчими органами. Забезпечує підготовку документів головного управління до передачі у відомчий архів. Організовує роботу відомчого архіву головного управління згідно із вимогами положення про Державний архівний фонд та інших нормативних документів з архівної справи. Відповідає за збереження архіву. Контролює належний стан авто транспорту, який знаходиться на балансі головного управління, проходження технічного огляду авто транспорту. Складає плани роботи відділу, організовує і контролює їх виконання.

6. Заключні положення

6.1. Робота управління організовується начальником управління відповідно до Регламенту роботи головного управління, Правил внутрішнього трудового розпорядку головного управління.

6.2. Працівники управління є державними службовцями (крім провідних документознавців, які забезпечують ведення загального діловодства та провідного інспектора відділу господарського забезпечення), призначаються на посади та звільняються з них начальником головного управління в установленому законодавством порядку.

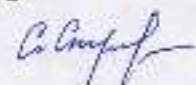
Службові обов'язки та кваліфікаційні вимоги до працівників управління визначаються їх посадовими інструкціями, які затверджуються начальником головного управління.

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

6.4. Для виконання покладених на нього завдань управління має право використання службового автотранспорту головного управління в порядку, визначеному керівництвом головного управління.

6.5. Для забезпечення виконання завдань, покладених на управління, в кошторисі витрат на утримання головного управління передбачаються відповідні видатки.

**В. о. начальника управління адміністративно -
господарського забезпечення**

 С. Стрілець