

23. Відділ організаційно-господарської роботи

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує працівників Фонду основними засобами, товарно-матеріальними цінностями, витратними матеріалами в межах, передбачених кошторисом витрат та лімітами;

2) контролює працездатність побутової техніки, що знаходиться в експлуатації у працівників Фонду, організовує проведення її ремонту спеціалізованими організаціями;

3) згідно із встановленим порядком документообігу передає до бухгалтерії первинні та інші документи (рахунки, рахунки-фактури, акти виконаних робіт та наданих послуг тощо) для здійснення бухгалтерського обліку та контролю виконання договорів, що знаходяться в компетенції Відділу;

4) забезпечує разом з бухгалтерією проведення інвентаризації майна Фонду;

5) організовує зберігання майна Фонду, що не видане під звіт його працівникам;

6) готує документи, необхідні для проведення інвентаризації майна Фонду;

7) здійснює або організовує своєчасну доставку постачальниками придбаних Фондом товарно-матеріальних цінностей;

8) забезпечує видачу паливно-мастильних та інших матеріалів водіям Відділу та організовує своєчасне технічне обслуговування і ремонт автотранспорту згідно з вимогами їх виробників та у міру виникнення потреби;

9) у встановленому порядку забезпечує обладнання робочих місць працівників, необхідне для виконання їхніх функціональних обов'язків;

10) організовує підготовку документів відповідно до вимог законодавства для проходження обов'язкового технічного огляду службових легкових автомобілів;

11) організовує підготовку документів для обов'язкового страхування службового автотранспорту та водіїв Фонду згідно з чинним законодавством;

12) згідно з правилами і нормами виробничої санітарії здійснює контроль за господарським обслуговуванням і належним станом приміщень, в яких розташовані підрозділи Фонду, а також контроль за справністю ліфту, освітлення, систем опалення, вентиляції тощо, створює умови для ефективної роботи працівників;

13) організовує співпрацю з постачальниками комунальних та експлуатаційних послуг, пов'язаних з утриманням приміщення в належному стані, здійснює контроль за якістю надання послуг;

14) знімає показники лічильників обліку споживання води, електроенергії, тепла у приміщеннях Фонду, відповідає за ведення журналів обліку спожитих комунальних послуг;

15) організовує проведення ремонту приміщень, здійснює контроль за якістю виконаних робіт;

16) здійснює господарське обслуговування нарад, конференцій, семінарів та інших заходів, що проводяться у Фонді;

17) координує роботи щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки у Фонді;

18) бере участь в організаційному забезпеченні придбання та реалізації майна Фонду;

19) надає інформацію за напрямом господарської діяльності для формування кошторису витрат банків при здійсненні Фондом безпосередньо повноважень під час здійснення їхньої ліквідації;

20) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Відділу в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду;

21) у сфері захисту об'єктів критичної інфраструктури Фонду:

у межах компетенції бере участь у розробці, оновленні та забезпеченні виконання об'єктових планів заходів щодо забезпечення стійкості критичної інфраструктури, планів локалізації та ліквідації наслідків аварій;

у межах компетенції бере участь в організації заходів з реагування на інциденти, кризові ситуації, а також ліквідації їх наслідків на об'єктах критичної інфраструктури Фонду у взаємодії з іншими суб'єктами національної системи захисту критичної інфраструктури;

у межах компетенції бере участь у забезпеченні відновлення функціонування об'єктів критичної інфраструктури в разі виникнення аварій та інших небезпечних подій, вчинення протиправних дій;

бере участь у заходах із захисту повітряного простору над визначеними об'єктами критичної інфраструктури;

у межах компетенції забезпечує постійний зв'язок з відповідальними за реагування на протиправні дії та з іншими компетентними організаціями та установами;

забезпечує постійну взаємодію з підприємствами, які забезпечують централізоване водопостачання, централізоване водовідведення, постачання теплової енергії, енергопостачання, транспортне обслуговування, медичну допомогу та інші послуги, від яких залежить процес реагування на кризові ситуації та відновлення функціонування об'єктів критичної інфраструктури;

у межах компетенції ініціює створення і використання необхідних резервів фінансових та матеріальних ресурсів для реагування на кризові ситуації та ліквідації їх наслідків;

організовує та здійснює евакуаційні заходи в разі виникнення надзвичайних ситуацій.

2. Відділ здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією, директором-розпорядником та заступником директора-розпорядника Фонду відповідно до розподілу обов'язків.