

### **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.

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