

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
з питань запобігання корупції

17 липня 2020 року № 314/20

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління матеріально-технічного забезпечення та експлуатації

I. Загальні положення

1. Управління матеріально-технічного забезпечення та експлуатації (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство), який здійснює організаційне, господарське та матеріально-технічне забезпечення діяльності Національного агентства.

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією і законами України, в тому числі Законом України «Про запобігання корупції», актами Кабінету Міністрів України, Положенням про апарат Національного агентства, актами Національного агентства, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Управління підпорядковане Голові Національного агентства. У межах повноважень, визначених Положенням про апарат Національного агентства, Управління підконтрольне та підзвітне керівнику апарату Національного агентства.

4. Управління з метою опрацювання питань, що належать до компетенції Національного агентства, взаємодіє зі структурними підрозділами апарату Національного агентства, Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України, відповідними структурними підрозділами Апарату Верховної Ради України, органами державної влади та місцевого самоврядування.

5. Управління використовує в роботі печатки і штампи встановленого зразка.

II. Завдання Управління

Основними завданнями Управління є організаційне забезпечення діяльності Національного агентства, створення безпечних та здорових виробничих та соціально-побутових умов праці та організація ресурсного забезпечення діяльності Національного агентства.

III. Функції Управління

1. Управління в межах своєї компетенції та відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює організаційні заходи щодо підготовки та проведення зборів, оперативних нарад, заходів іншого характеру, у тому числі міжнародних;

2) здійснює організацію нарад керівництва Національного агентства, готує проект порядку денного та формує матеріали до апаратної наради, готує протоколи за результатами апаратної наради;

3) готує проекти наказів Національного агентства в межах повноважень Управління, проекти доручень Голови Національного агентства та керівника апарату Національного агентства, проекти документів організаційного та господарського характеру;

бере участь у підготовці проектів наказів Національного агентства, розробниками яких є інші структурні підрозділи;

здійснює в межах компетенції виконання наказів Національного агентства, доручень Голови Національного агентства та керівника апарату;

4) організовує та забезпечує проведення протокольних заходів під час обслуговування іноземних та інших делегацій, які прибувають до Національного агентства;

5) складає план закріплення приміщень за структурними підрозділами та подає його на затвердження Голові Національного агентства, організовує розміщення працівників Національного агентства у приміщеннях адміністративної будівлі, що належить до сфери управління Національного агентства відповідно до затвердженого плану;

6) здійснює облік, збереження, видачу та списання товарно-матеріальних цінностей, контроль за їх цільовим використанням;

7) проводить інвентаризацію матеріально-технічних засобів Національного агентства;

8) визначає потреби структурних підрозділів апарату Національного агентства в матеріально-технічних засобах, готує пропозиції щодо їх придбання, розподілу, перерозподілу, вносить пропозиції до проекту кошторису витрат Національного агентства;

9) забезпечує підготовку та складення річного плану закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти;

10) супроводжує проведення закупівель товарів, робіт і послуг згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» для експлуатації, оснащення й удосконалення матеріально-технічної бази Національного агентства;

11) здійснює підготовку проектів договорів та інших правочинів із суб'єктами господарювання на виконання робіт, надання послуг та постачання товарів, контролює виконання укладених договорів. У разі неналежного виконання іншою стороною своїх договірних зобов'язань готує та передає матеріали до Юридичного управління для ведення претензійної та позовної роботи з метою захисту майнових прав та інтересів Національного агентства;

12) забезпечує господарське обслуговування Національного агентства, здійснює контроль за належною експлуатацією та санітарно-технічним станом приміщень Національного агентства;

13) організовує роботу та здійснює контроль за належним використанням автомобільного транспорту, який перебуває у користуванні Національного агентства;

14) забезпечує виконання вимог законодавства у сфері охорони праці, цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

15) переглядає нормативно-правові акти та інші документи з метою приведення їх у відповідність до законодавства, інформує про результати такого перегляду Голову Національного агентства;

16) розробляє пропозиції щодо внесення змін до нормативно-правових актів та подає їх Голові Національного агентства;

17) бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими державними органами;

18) бере участь у розробленні інформаційних та аналітичних матеріалів для подання Голові Національного агентства;

19) розглядає в установленому законодавством порядку звернення, запити на доступ до публічної інформації, запити державних органів, запити і звернення народних депутатів України;

20) працює з інформацією, документами, матеріалами, що містять або можуть містити інформацію з обмеженим доступом;

21) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

IV. Права Управління

1. Управління має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Національного агентства, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій;

2) залучати у встановленому порядку для виконання окремих завдань та функцій працівників інших структурних підрозділів апарату Національного агентства, спеціалістів, фахівців, експертів, представників громадських об'єднань, працівників державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування (за згодою);

3) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Національного агентства, внесення змін до нормативно-правових актів з питань, які належать до його компетенції;

4) ініціювати перед Головою Національного агентства та керівником апарату Національного агентства розгляд питань, що належать до його компетенції;

5) скликати та брати участь у нарадах з питань, що належать до його компетенції;

6) доступу до інформації, документів, матеріалів, що містять або можуть містити інформацію з обмеженим доступом;

7) інші права, передбачені законодавством, що віднесені до компетенції Управління.

V. Структура Управління та організація його роботи

1. До складу Управління входять:

відділ організаційного забезпечення;

відділ ресурсного забезпечення;

відділ господарського обслуговування та експлуатації;

головний спеціаліст з публічних закупівель.

2. Працівниками Управління є державні службовці та працівники, які виконують функції з обслуговування.

3. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади Головою Національного агентства в установленому чинним законодавством порядку.

4. Працівники Управління наділяються правами та виконують обов'язки, передбачені чинним законодавством України, цим Положенням, посадовими інструкціями, а також несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.

VI. Керівник Управління

1. Управління очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Національного агентства відповідно до Закону України «Про державну службу».

2. Керівник Управління має заступника, який очолює відділ організаційного забезпечення, призначається на посаду та звільняється з посади Головою Національного агентства відповідно до Закону України «Про державну службу».

3. У разі відсутності керівника Управління його обов'язки здійснює заступник, який несе персональну відповідальність за належне виконання покладених на Управління завдань і функцій. За відсутності керівника Управління та його заступника обов'язки керівника Управління здійснює керівник відділу ресурсного забезпечення Управління відповідно до наказу Національного агентства.

4. Керівник Управління в межах своєї компетенції:

1) здійснює керівництво Управлінням та планує його роботу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому;

2) забезпечую координатію діяльності керівників підпорядкованих структурних підрозділів;

3) підписує документи, конкретні види яких визначаються Інструкцією з діловодства в Національному агентстві;

4) забезпечує виконання працівниками Управління рішень та наказів Національного агентства, доручень Голови Національного агентства та керівника апарату Національного агентства;

5) бере участь у вирішенні питань підвищення кваліфікації та навчання працівників Управління;

6) бере участь в оцінюванні результатів службової діяльності працівників Управління;

7) забезпечує розробку посадових інструкцій працівників Управління;

8) подає на затвердження Голові Національного агентства проекти положень про структурні підрозділи Управління;

9) подає на затвердження керівнику апарату Національного агентства проекти посадових інструкцій працівників Управління;

10) звітує перед Головою Національного агентства про виконання покладених на Управління завдань і функцій;

11) представляє Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Національного агентства;

12) погоджує (візує) проекти наказів Національного агентства, актів законодавства, що розробляються Національним агентством або погодження (експертизу) яких здійснює Національне агентство;

13) видає доручення, контролює їх виконання;

14) організовує ведення діловодства та зберігання архівних документів Управління до передачі в архів Національного агентства;

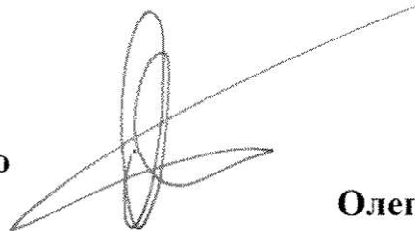
15) організовує опрацювання інформації, документів, матеріалів, що містять або можуть містити інформацію з обмеженим доступом;

16) вживає заходів щодо недопущення розголошення працівниками Управління інформації з обмеженим доступом;

17) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку та виконавської дисципліни;

18) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством, актами Національного агентства.

**Заступник керівника
управління – керівник відділу
організаційного забезпечення
Управління матеріально-технічного
забезпечення та експлуатації**



Олег ОНИЩУК