

Затверджено

наказом Львівського окружного
адміністративного суду

№ ~~68-08~~ 15 грудня 2016 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЛЬВІВСЬКОГО ОКРУЖНОГО АДМІНІСТРАТИВНОГО СУДУ

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1 Положення про відділ господарського забезпечення Львівського окружного адміністративного суду (далі - Положення) встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників відділу господарського забезпечення

1.2. Відділ господарського забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Львівського окружного адміністративного суду (далі - суд) і забезпечує діяльність суду з питань, що належать до компетенції відділу.

1.3. Основними завданнями відділу є здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності суду, суддів та працівників суду, підтримання належного внутрішнього порядку в приміщеннях суду, налагодження безперебійного функціонування систем життєзабезпечення приміщень суду, облік та збереження матеріальних цінностей, поточний ремонт і технічне обслуговування приміщень суду.

1.4. Положення про відділ господарського забезпечення затверджується наказом керівника апарату суду.

1.5. Структура, чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом та структурою Львівського окружного адміністративного суду, затвердженими у встановленому законом порядку територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Львівській області і мають забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

1.6. Робота відділу ведеться згідно затверджених планів роботи суду та відділу.

1.7. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України "Про судоустрій і статус суддів", законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Інструкцією з діловодства в адміністративних судах України, іншими нормативно-правовими актами, наказами, розпорядженнями голови суду, керівника апарату суду та цим Положенням.

1.8. Відділ, в інтересах всебічного і комплексного забезпечення виконання визначених цим Положенням завдань та функцій, співпрацює з іншими структурними підрозділами апарату суду.

II. ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Відповідно до основних завдань, визначених цим Положенням, відділ:

- забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службові приміщення;
- забезпечує відповідне меблювання, оснащення сучасними засобами оргтехніки, канцелярськими приладдями, бланками та іншими необхідними обладнаннями службових кабінетів працівників Львівського окружного адміністративного;
- в межах своєї компетенції забезпечує надання відомостей за запитами на інформацію з урахуванням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації", Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Львівському окружному адміністративному суді;
- стежить за належним утриманням державних символів у службових приміщеннях суду;
- здійснює контроль за станом і порядком в приміщенні, дотриманням техніки безпеки і правил пожежної безпеки, раціональним використанням матеріальних засобів(цінностей);
- готує документи щодо забезпечення своєчасного виконання підрядних робіт з будівництва і ремонту приміщень суду та їх технічного оснащення;
- проводить заходи щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності суду, забезпечує належне зберігання та використання матеріальних цінностей суду;
- готує необхідні документи з питань забезпечення суду технічними засобами фіксування судового процесу;
- розробляє зразки бланків, печаток, штампів суду;
- забезпечує внутрішній порядок у приміщеннях суду, здійснює своєчасний ремонт майна приміщень суду;
- налагоджує безперебійне функціонування систем життєзабезпечення приміщень суду;
- подає пропозиції керівництву суду щодо закріплення приміщень, номерів службових телефонів за суддями та іншими працівниками суду;
- проводить заходи з дотримання Закону України «Про охорону праці» та правил протипожежного захисту суддями та працівниками суду, готує план евакуації працівників суду в разі аварії чи пожежі;
- організовує технічне обслуговування та своєчасне усунення несправностей електротехнічного обладнання та систем життєзабезпечення приміщень, здійснює контроль дотримання працівниками суду правил користування електротехнічним обладнанням;
- здійснює контроль щодо раціонального використання світла та води;
- несе повну матеріальну відповідальність за облік, стан, цілісність і належне збереження матеріальних цінностей суду;
- забезпечує збереження складських товарно-матеріальних цінностей, додержується режиму зберігання, веде облік складських операцій; забезпечує правильність оформлення та здачі прибутково-витратних документів, здійснює відповідну звітність;
- бере участь у проведенні щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів;

- здійснює облік інвентарних номерів предметів матеріальних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів;
- стежить за станом, строками придатності (зносу) товарно-матеріальних цінностей;
- підтримує територію та приміщення суду в стані, що відповідають встановленим санітарно-гігієнічним вимогам.
- здійснює заходи щодо поховання та увічнення пам'яті суддів, у тому числі суддів у відставці.
- здійснює іншу роботу, пов'язану з господарською діяльністю у суді.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Відділ господарського забезпечення очолює начальник, який призначається на посаду і звільнюється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.

3.2. Начальник відділу планує та здійснює керівництво роботою відділу і відповідає за виконання покладених на відділ функцій і завдань.

3.3. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу на підставі наказу керівника апарату суду.

3.4. Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані працівники відділу.

3.5. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.

3.6. Функціональні обов'язки начальника, працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату суду.

3.7. У відділі систематично проводяться наради з питань діяльності відділу.

3.8. Документація відділу ведеться відповідно до встановленого в суді порядку та згідно із затвердженою номенклатурою справ, Інструкцією з діловодства в адміністративних судах України.

3.9. Начальник відділу:

- планує роботу відділу, здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ;
- забезпечує контроль за станом ведення діловодства, додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, а у разі службової необхідності проводить перерозподіл обов'язків між ними, забезпечує планування роботи, належний рівень службової дисципліни, організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами суду;
- організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу завдань, плану роботи суду, відділу, доручень керівництва суду, інформує про результати виконаної роботи;
- забезпечує вдосконалення методів роботи відділу, своєчасне проходження і опрацювання документів.

- вносить пропозиції щодо призначення на посаду, переведення на іншу посаду та звільнення з посади працівників відділу;
- представляє відділ на зборах та нарадах працівників апарату суду;
- здійснює інші повноваження із забезпечення діяльності суду, передбачені посадовою інструкцією та цим Положенням.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ.

4.1. Працівники відділу мають право:

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу" та іншими актами законодавства;
- на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;
- за дорученням керівництва суду представляти інтереси суду в підприємствах, установах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції;
- отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;
- в установленому порядку отримувати від працівників суду інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;
- за погодженням з керівництвом суду залучати інших працівників апарату суду з метою забезпечення виконання покладених на нього завдань;
- вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи суду;
- брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.
- за дорученням керівництва суду може представляти інтереси суду в органах державної влади та управління органах місцевого самоврядування, громадських організаціях, взаємодіяти з ними в межах своєї компетенції;
- одержувати в установленому порядку від посадових осіб апарату суду, керівників структурних підрозділів необхідну інформацію для виконання покладених на відділ функцій та завдань;

4.2. Працівники відділу наділені іншими правами, визначеними посадовими інструкціями.

4.3. Працівники відділу зобов'язані:

- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;
- дотримуватися Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, вимог Присяги державного службовця, Інструкції з діловодства в адміністративних судах України, Загальних правил поведінки державного службовця, Правил поведінки працівника суду, Правил внутрішнього трудового розпорядку суду, посадових інструкцій, правил охорони праці та Правил пожежної безпеки, інструкцій по роботі з документами, вимог інших документів, які стосуються роботи суду;
- дотримуватись встановлених правил ведення діловодства;

- виконувати вимоги Інструкції з діловодства в адміністративних судах України та є відповідальними за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації, що містяться в них;
- виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів;
- використовувати комп'ютерну техніку та засоби оргтехніки з метою підвищення ефективності та якості своєї роботи, суду в цілому;
- постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.
- брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Працівники відділу відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу", законодавства України про боротьбу з корупцією, Правил внутрішнього трудового розпорядку несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

Начальник відділу господарського
забезпечення



В.П. Мельник

