

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник територіального управління  
державної судової адміністрації України  
в Львівській області

В. С. Дейнека

20 16 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про сектор з питань управління об'єктами державного майна Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області

#### 1. Загальна частина

1.1 Сектор з питань управління об'єктами державного майна Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області (далі - сектор) є структурним підрозділом Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області (далі - територіального управління).

1.2. Сектор безпосередньо підконтрольний та підзвітний заступнику начальника територіального управління відповідно до наказу про розподіл функціональних обов'язків між начальником територіального управління та його заступником і начальнику управління.

1.3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями ДСА України, територіального управління, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.4. Сектор реалізовує державну політику з питань управління об'єктами державного майна, забезпечує ефективне використання та збереження об'єктів державного майна в місцевих загальних судах м. Львова та Львівської області та територіального управління;

1.5. Робота сектору здійснюється відповідно до піврічних планів роботи сектору, які затверджуються начальником територіального управління на початку кожного півріччя, але не пізніше 5 числа відповідного місяця.

1.6. Порядок взаємодії сектору з іншими структурними підрозділами територіального управління визначається начальником територіального управління та цим Положенням.

#### 2. Основні функції та завдання сектору

2. Сектор з питань управління об'єктами державного майна Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області:

2.1. організаційно забезпечує вирішення питання щодо цільового використання, збереження та безпеки об'єктів державної власності відповідно до чинного законодавства України;

2.2. організаційно забезпечує у взаємодії з органами суддівського самоврядування, судами та правоохоронними органами безпеку та незалежність суддів (суду) шляхом надання методичних рекомендацій та облаштування приміщень судів охоронними, охоронно-пожежними системами захисту, телефонним зв'язком, впровадження сучасних систем захисту, тощо;

2.3. організовує заходи щодо можливості забезпечення суддів місцевих загальних судів службовим житлом;

2.4. організовує забезпечення належних для роботи умов в місцевих загальних судах м. Львова та Львівської області та територіального управління, їх матеріально-технічне забезпечення;

2.5. організовує роботу служби судових розпорядників;

2.6. контролює цільове використання, належну експлуатацію, ремонт і списання обладнання та інших матеріальних цінностей;

2.7. подає начальнику територіального управління проекти наказів та інших нормативно-правових і правових актів, за наявності віз керівників структурних підрозділів територіального управління або осіб, які їх заміщують та візи заступника начальника;

2.8. подає пропозиції керівництву територіального управління щодо обговорення важливих питань організації діяльності сектору;

2.9. подає пропозиції керівництву територіального управління щодо приведення у відповідність із законодавством проектів наказів, інших актів, що стосуються роботи сектору і суперечать закону;

2.10. бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій у територіальному управлінні, дає висновки за фактами виявлених правопорушень;

2.11. організовує, аналізує та подає до ДСА України статистичні звіти, що стосуються роботи сектору;

2.12. представляє в установленому законодавством порядку інтереси територіального управління, ДСА України (за їх дорученням) в органах державної влади та місцевого самоврядування;

2.13. бере участь у нарадах, інших заходах у разі розгляду на них питань, що стосуються компетенції сектору;

2.14. здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції сектору;

2.15. аналізує та узагальнює інформацію про стан приміщень судів, вносить пропозиції щодо вдосконалення належних умов для здійснення правосуддя;

2.16. організовує та координує роботу з питань забезпечення місцевих загальних судів міста Львова та Львівської області та територіального управління технікою та іншими матеріальними цінностями;

2.17. бере участь у роботі з укладення господарських та інших договорів;

2.18. одержує у встановленому порядку від посадових осіб ДСА України, територіального управління, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери його управління, необхідну інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали;

2.19. виконує окремі доручення начальника територіального управління та його заступника.

### **3. Структура сектору. Керівництво.**

3.1. Структура сектору згідно з штатним розписом складається з завідуючого сектором та головного і провідного спеціалістів сектору.

3.2. Сектор очолює завідуючий, якому підпорядковуються головний та провідний спеціалісти сектору, що входять в структуру сектору відповідно до штатного розпису територіального управління.

3.3. Завідуючий сектором призначається та звільняється з посади начальником територіального управління.

3.4. Завідуючий сектором безпосередньо підпорядковується заступнику начальника територіального управління відповідно до наказу про розподіл обов'язків між начальником територіального управління та його заступником і підзвітний та підконтрольний начальнику управління.

3.5. На посаду завідуючого сектором призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стажем роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 3-х років або стажем роботи в інших сферах управління не менше 5-ти років.

3.6. Спеціалісти сектору призначаються на посаду та звільняються з посади начальником територіального управління.

3.7. На посаду головного спеціаліста сектору призначаються особи з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем

роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1-го року або стажем роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3-х років.

3.8. На посаду провідного спеціаліста сектору призначаються особи з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стажем роботи за фахом на державній службі на посаді спеціаліста I та II категорії не менше 1-го року або стажем роботи в інших сферах управління не менше 2-х років.

3.9. У період відсутності завідуючого сектором (відпустка, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) здійснює поточне керівництво сектором, організовує його діяльність, забезпечує виконання завдань територіального управління, передбачених цим Положенням, головний спеціаліст цього ж сектору.

3.10. Структура сектору, його чисельність, а також посадові інструкції завідуючого та спеціалістів сектору затверджуються начальником територіального управління.

#### **4. Права та обов'язки сектору**

4.1. Організаційне забезпечення належного управління державними об'єктами.

4.2. Вивчення організації роботи підрозділів служби судових розпорядників.

4.3. Вивчення та аналіз матеріального та технічного забезпечення місцевих загальних судів м. Львова та Львівської області (об'єктів державного майна).

4.4. Здійснення організаційних заходів із забезпечення безпеки судів (об'єктів державного майна).

4.5. Збір інформації щодо причин нападів на суддів, об'єкти державного майна та її аналіз.

4.6. Координування роботи щодо охорони об'єктів державного майна - судів та облаштування приміщень суду охоронно-пожежною та охоронною сигналізацією, впровадження сучасних систем захисту.

4.7. Вивчення спільно з Комітетом з конкурсних торгів територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області ринку товарів, робіт і послуг та внесення відповідних пропозицій щодо їх придбання.

4.8. Організаційно забезпечити безперебійну роботу оргтехніки, засобів зв'язку, охоронно-пожежної сигналізації у службових приміщеннях.

4.9. Здійснення обліку матеріально-технічних цінностей територіального управління спільно з відділом планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності.

4.10. Організаційно забезпечити оргтехнікою структурні підрозділи управління та забезпечення збереження обладнання та його ремонт.

4.11. Взаємодія з відділом планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності щодо ведення обліку руху матеріальних цінностей, проведення інвентаризації та списання товарно-матеріальних цінностей.

4.12. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та територіального управління.

4.13. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань які відносяться до компетенції сектору.

4.14. Здійснення інших доручень начальника управління.

#### **5. Відповідальність**

5.1. Працівники сектору несуть відповідальність за:

5.1.1. неналежне або несвоєчасне виконання завдань та посадових обов'язків;

5.1.2. бездіяльність або недотримання правил та вимог, які передбачені цим Положенням;

5.1.3. недотримання правил внутрішнього службового розпорядку, незадовільний стан трудової та виконавчої дисципліни, а також порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

5.1.4. порушення присяги державного службовця;

5.2. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством України.

## **6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами територіального управління**

6. Для виконання обов'язків та реалізації прав працівники сектору взаємодіють з спеціалістами всіх структурних підрозділів з питань :

6.1. отримання :

6.1.1. інформації про державні об'єкти;

6.1.2. інформації про потреби місцевих загальних судів м. Львова та Львівської області;

6.1.3. рахунків за товарно – матеріальні цінності, комунальні послуги, інші роботи та послуги;

6.1.4. товарно – матеріальних цінностей.

6.1.5. копій підтверджуючих оплату документів за товарно – матеріальні цінності, комунальні послуги, інші роботи та послуги;

6.1.6. статистичних даних про кількість розглянутих справ;

6.1.7. інформації про штатну та фактичну чисельність працівників у місцевих загальних судах м. Львова та області;

6.1.8. інформації про основні оновлення комп'ютерного та офісного обладнання;

6.1.9. від працівників територіального управління та місцевих загальних судів м. Львова та Львівської області інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;

6.2. надання:

6.2.1. інформації про державні об'єкти;

6.2.2. інформації про потреби місцевих загальних судів м. Львова та Львівської області;

6.2.3. рахунків за товарно – матеріальні цінності, комунальні послуги, інші роботи та послуги;

6.2.4. інформації про діяльність служби судових розпорядників.

З Положенням про сектор з питань управління об'єктами державного майна Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області ознайомлені:

Ознайомлений (на)

\_\_\_\_\_ 20 року

\_\_\_\_\_ (особистий підпис, П.І.Б.)

Ознайомлений (на)

\_\_\_\_\_ 20 року

\_\_\_\_\_ (особистий підпис, П.І.Б.)