

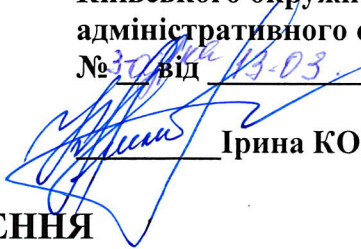
ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. керівника апарату

Київського окружного

адміністративного суду

№ 30 від 19-03-2025 р.


Ірина КОНДРАТЮК

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань управління державним майном, матеріально-технічного та господарського забезпечення і охорони праці Київського окружного адміністративного суду

I. Загальні положення

1. Відділ з питань управління державним майном, матеріально-технічного та господарського забезпечення і охорони праці (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Київського окружного адміністративного суду (далі - Суд).

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю, Кодексом цивільного захисту України, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про охорону праці" та іншими законами України, Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, цим Положенням, наказами і розпорядженнями керівництва суду та іншими нормативно-правовими актами, організаційно-розпорядчими документами.

3. Відділ у межах своїх повноважень забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ керівництвом суду та визначених цим Положенням.

II. Основні завдання та функції відділу

4. Основним завданням Відділу є контроль та забезпечення збережень приміщень суду та матеріальних цінностей суду, матеріальне, технічне та господарське забезпечення діяльності суду, а також здійснення заходів з охорони праці.

5. Основними функціями Відділу є:

1) створення належних матеріально-технічних, санітарних та інших умов для роботи працівників суду та перебування відвідувачів у приміщенні суду;

2) організація дотримання належного технічного, санітарного та протипожежного стану приміщень суду, прилеглої території, мереж електро-, водо-, теплопостачання та каналізації, контроль за дотриманням вимог щодо їх безпечної експлуатації (зокрема, вимог санітарних, протипожежних норм тощо) працівниками суду та відвідувачами;

3) утримання автомобільного транспорту та забезпечення його належної експлуатації, організація проведення поточних технічних оглядів та ремонтів (у разі потреби);

4) контроль та забезпечення економного витрачання матеріальних цінностей та паливно-мастильних матеріалів відповідно до встановлених норм/лімітів;

5) ведення складського обліку, участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей Суду;

6) забезпечення працівників суду необхідним канцелярським приладдям, папером, меблями, побутовою технікою та іншими речами;

7) підготовка та надання пропозицій щодо обсягу видатків, пов'язаних з матеріально-технічним забезпеченням суду у відповідному бюджетному періоді; підготовка та подання пропозицій до річного плану закупівель/змін до річного плану;

8) розробка, погодження умов, укладання та контроль за виконанням договорів на закупівлю товарів, робіт і послуг, пов'язаних з матеріально-технічним забезпеченням суду, поточних ремонтів приміщень суду, інженерного обладнання та мереж, розробкою проектно-кошторисної документації, здійснення технічних обстежень стану приміщень суду, інженерного обладнання та мереж тощо;

9) здійснення заходів з охорони праці (правові, соціально-економічні, організаційно-технічні, санітарно-гігієнічні і лікувально-профілактичні тощо);

10) складання дефектних актів та кошторисів; перевірка правильності складання кошторисної документації, наданої підрядниками/виконавцями;

11) планування, обґрунтування необхідності та організація виконання:

- поточних ремонтів приміщень суду, інженерного обладнання та мереж;
- розробки проектно-кошторисної документації;
- здійснення технічних обстежень стану приміщень суду, інженерного обладнання та мереж тощо;

12) виконання інших функцій відповідно до завдань Відділу.

III. Права та обов'язки

6. Для виконання покладених на Відділ завдань його працівники мають право:

1) отримувати від структурних підрозділів Київського окружного адміністративного суду, судів та інших органів державної влади інформацію, необхідну для виконання визначених цим Положенням завдань та функцій;

2) знайомитися в інших структурних підрозділах суду з документами, що стосуються діяльності суду, одержувати копії таких документів для використання у роботі;

3) брати участь у робочих групах, зустрічах, міжнародних конференціях, у підготовці і проведенні нарад, семінарів, конференцій, занять з підвищення кваліфікації, тощо за участю суддів, працівників судів та інших державних органів, установ і організацій;

4) вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення організації роботи Відділу та суду.

5) реалізовувати інші права, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

7. Відділ та його працівники зобов'язані:

1) неухильно додержуватися у своїй роботі вимог чинного законодавства, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, локальних актів Київського окружного адміністративного суду, правил етики поведінки державного службовця, вимог цього Положення та посадових інструкцій;

2) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій, покладених на суд та на Відділ;

3) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

4) сприяти покращенню загального стану організації роботи в суді, її правовому забезпеченню, надавати з цього приводу рекомендації та пропозиції керівництву суду.

IV. СТРУКТУРА, ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ, КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату Київського окружного адміністративного суду відповідно до норм діючого законодавства України.

9. Вказівки, доручення і розпорядження начальника Відділу з питань діяльності Відділу обов'язкові для працівників Відділу.

10. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом керівника апарату Київського окружного адміністративного суду відповідно до норм діючого законодавства України.

11. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються їх посадовими інструкціями, що затверджуються наказом керівника апарату Київського окружного адміністративного суду за поданням начальника Відділу, та цим Положенням.

12. Начальник Відділу забезпечує належну організацію роботи Відділу, здійснює безпосереднє керівництво роботою Відділу і відповідає за виконання працівниками Відділу завдань, покладених на них відповідно до посадових інструкцій та цього Положення.

13. Начальник Відділу здійснює організацію та контроль за станом ведення діловодства, складанням, оформленням, проходженням, зберіганням документів у Відділі.

14. Кваліфікаційні вимоги до особи, яка обіймає посаду начальника Відділу:

1) на посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем спеціаліста або магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою, пройшла в установленому порядку конкурсний відбір на цю посаду;

2) до особи, яка претендує на посаду начальника Відділу, встановлені спеціальні вимоги: лідерство, прийняття ефективних рішень, аналітичні здібності, досягнення результатів, ефективність координації з іншими, впровадження змін, управління організацією роботи, управління персоналом, відповідальність, уважність до деталей, цифрова грамотність.

15. Начальник Відділу підпорядковується керівникові апарату суду.

16. Начальник Відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом адміністративного судочинства України, Законом України «Про судоустрій і статус суддів», Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, Положенням про апарат Київського окружного адміністративного суду, цим Положенням, наказами та розпорядженнями суду, іншими нормативно-правовими актами України.

17. Начальник Відділу відповідно до наданих повноважень:

1) забезпечує належне виконання завдань та функцій Відділу, визначених Розділом II цього Положення;

2) забезпечує вивчення працівниками Відділу положень Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України і здійснює контроль за дотриманням її вимог, а також надає практичну та методичну допомогу в разі потреби;

3) розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Відділу, визначає коло термінових та додаткових завдань чи доручень працівникам Відділу, а у разі необхідності здійснює їх перерозподіл;

4) бере участь у складанні планів роботи Київського окружного адміністративного суду;

5) погоджує розділи номенклатури справ у Відділі;

6) подає керівництву суду пропозиції щодо заміщення вакансій та умов проведення конкурсу, застосування заходів заохочення або дисциплінарної відповідальності, складає графік відпусток працівників Відділу, сприяє підвищенню кваліфікації працівників Відділу;

7) забезпечує ведення діловодства згідно з вимогами чинного законодавства та Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, здійснює контроль документообігу у Відділі;

8) організовує та контролює своєчасний і якісний розгляд та підготовку працівниками Відділу проектів відповідей на запити органів влади, підприємств, установ, організацій, що стосуються діяльності Відділу;

9) перевіряє умови зберігання документів у виконавців, здійснює контроль за правильним їх оформленням;

10) контролює виконання працівниками Відділу їх службових обов'язків, а також дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України з питань державної служби; здійснює контроль за своєчасним виконанням працівниками Відділу окремих доручень керівництва суду, інформує його про результати виконаної роботи;

11) проводить оперативні наради з працівниками Відділу з питань діяльності Відділу, контролю за виконанням планів роботи, інших завдань і доручень;

12) за погодженням з відповідними підрозділами Київського окружного адміністративного суду організовує та бере участь у роботі з обміну досвіду та підвищення кваліфікації працівників;

13) організовує підготовку пропозицій щодо вдосконалення чинного законодавства; за дорученням керівництва бере участь у розробці проєктів локальних актів, окремих положень до нормативно-правових актів та комплексних програм, що стосуються діяльності органів судової влади;

14) проводить аналіз та готує інформацію, довідкові матеріали з питань діяльності Відділу;

15) бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей суду;

16) виконує інші обов'язки, що відповідають функціям і завданням Відділу.

18. Начальник Відділу має право:

1) перевіряти дотримання встановленого порядку зберігання і витрачання матеріальних цінностей;

2) вживати заходів щодо підвищення ефективності і цільового використання матеріальних цінностей;

3) представляти Відділ в інших структурних підрозділах Київського окружного адміністративного суду, а за дорученням керівництва суду - в інших органах державної влади з питань, що належать до його компетенції;

4) організовувати ділове листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

5) у встановленому порядку готувати запити для отримання від судів та інших органів державної влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Відділу;

6) брати участь у вивченні стану організаційного забезпечення діяльності органів судової влади в межах наданих повноважень;

7) знайомитися з відповідями на запити судів, статистичними звітами, довідками та іншими документами, що містять інформацію, необхідну для підготовки проєктів відповідних документів, виконання доручень і розпоряджень керівництва суду;

8) знайомитися в інших структурних підрозділах Київського окружного адміністративного суду з документами, що стосуються діяльності суду, одержувати копії таких документів для використання у роботі;

9) представляти інтереси суду в інших органах державної влади, у відносинах із підприємствами, установами, організаціями незалежно від підпорядкування, форми власності та організаційно-правової форми для виконання функцій та завдань Відділу;

10) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, апарату суду.

19. Начальник Відділу несе персональну відповідальність відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», за порушення вимог до державного службовця, визначених вказаними нормативними актами, а також за невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків; перевищення меж своїх повноважень; порушення правил етики поведінки державного службовця; порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

20. До осіб, які обіймають посади працівників Відділу, що віднесені до посад державної служби, встановлено кваліфікаційні вимоги:

1) загальні вимоги, передбачені Законом України «Про державну службу», та наявність вищої освіти з освітнім ступенем спеціаліст або магістр для посад державної служби категорії «Б» та молодший бакалавр або бакалавр для посад державної служби категорії «В»;

2) спеціальні вимоги:

- для осіб, які обіймають посади працівників Відділу - ефективність координації з іншими, аналітичні здібності, якісне виконання поставлених завдань, цифрова грамотність, уважність до деталей, відповідальність.

21. За відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

22. Начальник Відділу безпосередньо отримує доручення від керівництва суду та виконує їх у встановлені строки.

23. Документи на опрацювання начальнику Відділу передаються за резолюцією керівництва суду.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

24. За неналежне виконання завдань та функцій, покладених на Відділ, начальник та працівники Відділу несуть персональну відповідальність.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

25. В інтересах всебічного і комплексного забезпечення виконання визначених цим Положенням завдань та функцій Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами суду, які зобов'язані всіляко сприяти Відділу у виконанні покладених на нього завдань, а також за погодженням керівництва суду – з іншими підприємствами, установами та організаціями.

**Начальник відділу
управління персоналом та
інформаційного забезпечення**



Світлана ТИМОШЕНКО