



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Харків

від 26 травня 2010 року

№ 262

**Про затвердження Положення
про відділ господарського забезпечення
апарату обласної державної адміністрації**

Відповідно до статті 5, 44 Закону України "Про місцеві державні адміністрації":

1. Затвердити Положення про відділ господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 12 грудня 2005 року № 625 "Про затвердження Положення про відділ господарського забезпечення апарату облдержадміністрації", від 10 червня 2008 року № 348 "Про внесення змін до Положення про відділ господарського забезпечення апарату облдержадміністрації".

**Голова обласної державної
адміністрації**



М.М.ДОБКІН

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ господарського забезпечення
апарату обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ господарського забезпечення апарату облдержадміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

1.2. Відділ утворюється для організації господарсько-технічного забезпечення діяльності голови обласної державної адміністрації апарату облдержадміністрації та підпорядковується заступнику голови - керівнику апарату облдержадміністрації.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, наказами заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації та цим Положенням.

1.4. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи, погоджених із заступником голови - керівником апарату обласної державної адміністрації, відповідно до Регламенту обласної державної адміністрації.

1.5. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє із управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2. Основні функції та завдання відділу

2.1. Організація чіткого матеріально-технічного забезпечення діяльності голови обласної державної адміністрації, його заступників, працівників апарату облдержадміністрації шляхом:

- забезпечення задовільного технічного стану службових приміщень, кабінетів, залів для проведення в них нарад, семінарів, прес-конференцій і т.ін.;
- обладнання службових приміщень і кабінетів телефонним зв'язком, системою оперативного зв'язку;
- забезпечення технічного нагляду за роботою системи телефонного зв'язку місцевого та урядового призначення;
- забезпечення необхідним канцелярським приладдям, папером, меблями, необхідним інвентарем для збереження та схову службової документації.

2.2. Технічне забезпечення проведення головою обласної державної адміністрації, його заступниками нарад, конференцій, семінарів, зустрічей делегацій, державних та обласних селекторних нарад (звукове підсилення, магнітофонний запис тощо).

2.3. Здійснення господарсько-технічних заходів щодо придбання та систематичного оновлення оргтехніки, комп'ютерних систем, технічних засобів праці, обладнання робочих місць керівництва та працівників відділів апарату обласної державної адміністрації.

2.4. Організація та забезпечення постійної роботи щодо тиражування службових документів обласної державної адміністрації (розпоряджень голови обласної державної адміністрації, виступів, доповідей, матеріалів нарад, зборів, конференцій, службового листування, матеріалів засідань дорадчих органів та інше).

2.5. Організація роботи працівників відділу господарського забезпечення у приймальнях обласної державної адміністрації, їх постійний інструктаж щодо роботи із службовими документами та інформацією, що надходить.

2.6. Забезпечення контролю за поточним та капітальним ремонтом службових приміщень обласної державної адміністрації, теплового господарства, електроенергетичної системи, засобів телефонного та внутрішнього зв'язку і радіо, системою урядового зв'язку, контроль за дотриманням правил охорони праці та протипожежного захисту.

2.7. Забезпечення обласної державної адміністрації фірмовими бланками, бланками бухгалтерського обліку, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, замовлення та придбання папок, почесних грамот, посвідчень для працівників облдержадміністрації, виготовлення печаток і штамів.

2.8. Організація розміщення в готелях Харкова працівників Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, працівників міністерств та інших центральних органів виконавчої влади під час їх відрядження до м. Харкова.

2.9. Надання практичної допомоги управлінням і відділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, підприємствам та установам області при оформленні приміщень, будівель і споруд, у яких знаходяться органи виконавчої влади, необхідною державною атрибутикою.

2.10. Виконання організаційно-технічних заходів з підготовки та проведення обласною державною адміністрацією виборів Президента України, народних депутатів України та депутатів місцевих рад, проведення державних свят і святкування знаменних дат.

2.11. Здійснення контролю за своєчасним забезпеченням керівництва обласної державної адміністрації службовим автотранспортом.

2.12. Здійснення контролю за підтриманням у належному технічному стані будівель і споруд обласної державної адміністрації, проведенням у них своєчасних поточних і поновлювальних ремонтів.

2.13. Планування та організація заходів щодо технічного захисту об'єктів інформаційної діяльності у приміщеннях апарату обласної державної адміністрації.

2.14. Здійснення контролю за станом охоронно-пропускного режиму в обласній державній адміністрації, проведення заходів щодо поліпшення цієї роботи.

2.15. Підготовка проектів договорів щодо технічного обслуговування та ремонту копіювально-розмножувальної та іншої оргтехніки, переобладнання мереж телефонного зв'язку місцевого та урядового значення, організації охоронної служби.

2.16. Здійснення заходів щодо економії матеріальних, паливно-енергетичних ресурсів в апараті обласної державної адміністрації, контроль за їх виконанням.

2.17. Надання практичної допомоги управлінням, відділам, іншим структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям у здійсненні ними господарської діяльності (ремонт службових приміщень, будівель, придбання та списання основних фондів тощо).

2.18. Виконання інших доручень голови обласної державної адміністрації та заступника голови - керівника апарату.

3. Права відділу господарського забезпечення

Відділ має право :

3.1. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань господарської діяльності, що проводяться в обласній державній адміністрації та підпорядкованих їй установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції господарської служби.

3.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації, підпорядкованих їй установ і підрозділів, документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

3.3. Готувати і вносити проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.4. Вести службове листування з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами та установами при виконанні своїх функціональних обов'язків.

3.5. Надавати кандидатури працівників відділу до комісії із проведення інвентаризації матеріальних цінностей, енергозбереження.

4. Організація роботи відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації.

4.2. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за покликанням заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації.

4.3. Штат та структура відділу затверджуються головою обласної державної адміністрації.

4.4. Робота відділу планується згідно з перспективними та поточними планами роботи апарату облдержадміністрації.

4.5. Відділ звітує про свою роботу перед заступником голови - керівником апарату облдержадміністрації.

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.В. Хома

/Чегодар М.В./

