



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05 травня 2014 року

Харків

№ 155

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

Відповідно до статей 5, 6, 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 26 травня 2010 року № 262 «Про затвердження Положення про відділ господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації»;

від 10 травня 2011 року № 227 «Про внесення змін до Положення про відділ господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації».

**Голова обласної державної
адміністрації**

І.М. БАЛУТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
05 травня 2014 року № 155

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ господарського забезпечення** **апарату обласної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

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

1.2. Відділ підпорядковується заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації та цим Положенням.

1.4. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи, затверджених заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

1.5. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, державними підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації (далі – підпорядковані установи), органами місцевого самоврядування.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Основними завданнями відділу є:

1) здійснення матеріально-технічного, господарського забезпечення діяльності апарату обласної державної адміністрації;

2) забезпечення задовільним технічним станом службових приміщень, кабінетів, залів для проведення в них нарад, семінарів, прес-конференцій та інших заходів;

3) обладнання службових приміщень і кабінетів телефонним зв'язком, системою оперативного зв'язку;

4) забезпечення необхідним канцелярським приладдям, папером, меблями, необхідним інвентарем для збереження та зхову службової документації;

5) вжиття заходів щодо утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень, де розміщується апарат обласної державної адміністрації;

6) забезпечення відповідними меблями, сучасними засобами зв'язку, оргтехнікою та іншим необхідним обладнанням службових кабінетів працівників апарату обласної державної адміністрації;

7) здійснення заходів щодо охорони службових приміщень і майна, контролю за дотриманням охоронно-пропускового режиму в адміністративному приміщенні обласної державної адміністрації;

8) контроль за належним утриманням державних символів у службових приміщеннях;

9) здійснення контролю за станом дисципліни і порядку в приміщеннях, дотриманням техніки безпеки і протипожежних правил, раціональним використанням і збереженням інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей;

10) здійснення організаційного забезпечення транспортним обслуговуванням голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації;

11) планування і організація роботи з проведення капітальних і поточних ремонтів приміщень апарату, вентиляційного обладнання, системи оперативного зв'язку, радіомовлення і сигналізації, здійснення контролю за дотриманням правил їх експлуатації і безперебійної роботи;

12) забезпечення технічним наглядом роботи системи телефонного зв'язку місцевого та урядового призначення;

13) здійснення заходів щодо господарського та технічного забезпечення засідань, нарад та інших заходів, які проводяться головою обласної державної адміністрації, його заступниками;

14) забезпечення обласної державної адміністрації фірмовими бланками, бланками бухгалтерського обліку, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, замовлення та придбання напок, почесних грамот, посвідчень для працівників обласної державної адміністрації;

15) вжиття організаційних заходів щодо розміщення в готелях м. Харкова і проїзними квитками працівників Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, працівників міністерств та інших центральних органів виконавчої влади під час їх службових відряджень до м. Харкова;

16) вжиття організаційних заходів щодо виготовлення телефонних довідників, іншої друкованої продукції і забезпечення цією головою обласної державної адміністрації, його заступників, працівників апарату обласної державної адміністрації;

17) підготовлення проектів договорів та інших правових угод, пов'язаних з виконанням покладених на відділ обов'язків;

18) вжиття заходів спільно з відділом фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації з питань належного обліку та проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей, що знаходяться в користуванні працівників апарату обласної державної адміністрації;

19) забезпечення в межах покладених на відділ обов'язків підготовки матеріалів щодо організації процедур закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти для потреб апарату обласної державної адміністрації;

20) підготовки пропозицій щодо формування ліцевого кадрового резерву на посади державних службовців – працівників відділу;

21) забезпечення проведення робіт з розмноження та копіювання документів, належного утримання копіювальної та розмножувальної техніки та забезпечення її витратними матеріалами;

22) проведення роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян, надання роз'яснень, прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

23) виконання інших доручень голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації;

24) забезпечення реалізації у відділі методик процесів СУЯ (система управління якістю), розроблених відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO 9001-2009;

25) надання в установленому порядку та визначені строки до управління забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, їх посадових осіб та підпорядкованих їй установ, документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

3.2. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в обласній державній адміністрації, відповідно до компетенції відділу.

3.3. Вносити голові обласної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи відділу, підвищення її ефективності.

3.4. Вносити пропозиції заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації щодо вдосконалення методик процесів відділу, розроблених відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO 9001-2009.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Структура відділу, чисельність його працівників та Положення про відділ затверджуються в установленому порядку розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

4.3. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

4.4. На посаду начальника відділу, його заступника та спеціалістів призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

5. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх роботу. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу, координує роботу з формування кадрового резерву відділу.

5.3. Вносить в установленому порядку подання про призначення, переведення, присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників та накладання дисциплінарних стягнень.

5.4. Здійснює контроль за дотриманням у відділі Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату обласної державної адміністрації.

5.5. Здійснює взаємодію зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5.6. Виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації та його заступником.

5.7. Забезпечує у відділі реалізацію та моніторинг процесів СУА, розроблених відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO 9001-2009.

Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації



V.V. Хома