

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

**Рівненського апеляційного
господарського суду**

«15» липня 2016р. № 543



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ТА ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНЕНСЬКОГО АПЕЛЯЦІЙНОГО ГОСПОДАРСЬКОГО СУДУ

I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

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

1.2. Відділ матеріально-технічного та господарського забезпечення (далі – відділ) забезпечує діяльність суду з питань, що належать до компетенції відділу.

1.3. Основними завданнями відділу є здійснення матеріально-технічного та господарського 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 матеріально-технічного та господарського забезпечення затверджується наказом керівника апарату суду.

1.5. Структура, чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом Рівненського апеляційного господарського суду, затверджених у встановленому законом порядку Державною судовою адміністрацією України 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 господарських судах України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують фінансово-господарську діяльність бюджетної установи,

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 відділами апарату суду.

II. ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

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

1) забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службові приміщення;

2) забезпечує відповідне меблювання, оснащення сучасними засобами оргтехніки та іншими необхідним обладнанням службових кабінетів працівників суду;

3) здійснює заходи щодо охорони службових приміщень і майна, контролює дотримання охоронно-пропускового режиму в приміщенні суду;

4) стежить за належним утриманням державних символів у службових приміщеннях суду;

5) забезпечує контроль за своєчасним та якісним виконанням підрядних робіт з будівництва і ремонту приміщень суду та їх технічного оснащення; відповідності фактичних об'єм виконаних робіт кошторисним показникам;

6) проводить заходи щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності суду;

7) здійснює своєчасний ремонт державного майна суду з дотриманням норм економії та раціонального використання бюджетних коштів;

8) забезпечує працівників суду канцелярським приладдям, бланками, картками тощо;

9) здійснює контроль за раціональним використанням канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей;

10) налагоджує безперебійне функціонування систем життєзабезпечення приміщень суду;

11) забезпечує підготовку технічних показників при укладенні договорів суду на оплату комунальних послуг;

12) здійснює контроль щодо економного та ефективного використання енергоносіїв та теплоносіїв будівлі суду, проводить щотижневий контроль показників лічильників води, газу, та електроенергії;

13) забезпечує підготовку первинних документів для розрахунків суду за спожиті комунальні послуги;

14) проводить заходи щодо дотримання працівниками суду правил протипожежного захисту та заходи з охорони праці;

15) розробляє плани евакуації працівників та відвідувачів суду в екстрених випадках (пожежа, аварія, тощо);

16) відповідає за роботу службових телефонів суду;

- 17) веде облік основних та малоцінних товарно-матеріальних цінностей та грошових документів суду;
- 18) несе повну матеріальну відповідальність за облік, стан, цілісність і належне збереження матеріальних цінностей та грошових документів суду;
- 19) забезпечує оформлення договорів відповідального збереження матеріальних цінностей працівників суду;
- 20) бере участь у забезпеченні суду предметами господарського вжитку, бланками встановленої форми;
- 21) здійснює контроль за належним збереженням та використанням матеріальних цінностей, грошових документів суду;
- 22) бере участь у проведенні щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових документів та інших матеріалів;
- 23) проводить оформлення документів щодо нестачі, крадіжок майна, грошових документів, псування активів виявлених при проведенні інвентаризації;
- 24) стежить за строками служби товарно-матеріальних цінностей та готує первинні документи для своєчасного списання та утилізації непридатних для використання товарно-матеріальних цінностей;
- 25) відповідає за експлуатацію та технічний стан службового автомобіля суду;
- 26) підтримує прибудинкову територію та приміщення Рівненського апеляційного господарського суду в стані, що відповідає встановленим санітарно-гігієнічним вимогам.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Відділ матеріально-технічного та господарського забезпечення очолює начальник, який призначається на посаду і звільнюється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу» та трудового законодавства.

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

3.3. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує його заступник.

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 чинного законодавства.

3.6. Функціональні обов'язки начальника, його заступника та 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 установленого в суді графіку документообігу та згідно із затвердженою номенклатурою справ, Інструкцією з діловодства в господарських 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 виконанням посадових обов'язків працівників відділу, дотриманням 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 відділами апарату 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.
- 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 на підприємствах, установах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції;
- для належного виконання посадових обов'язків тісно співпрацювати з всіма відділами та працівниками суду;
- за погодженням з керівництвом суду залучати інших працівників апарату суду для своєчасного та якісного виконання завдань відділу;
- брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

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 господарських судах України, Загальних правил поведінки державного службовця, Правил поведінки працівника суду, Правил внутрішнього трудового розпорядку суду, посадових інструкцій, правил

охорони праці та протипожежної безпеки, інструкцій по роботі з документами, вимог інших документів, які стосуються роботи суду;

- дотримуватись встановлених правил ведення діловодства;
- виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших відділів;
- постійно підвищувати свій освітньо-професійний рівень роботи.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

Начальник відділу матеріально -
технічного та господарського
забезпечення



В.П. Годун