



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 16.02.2021

м. Коломия

№ 67

**Про затвердження Положення про сектор
господарського забезпечення апарату
Коломийської районної державної адміністрації**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядженням районної державної адміністрації від 19 січня 2021 року №20 «Про затвердження структури і штатної чисельності Коломийської районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про сектор господарського забезпечення апарату Коломийської районної державної адміністрації (додається).
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Михайла Беркешука.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

Нестор Печенюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

райдержадміністрації

16.02. 2021 р. № 67

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор господарського забезпечення апарату Коломийської районної державної адміністрації

1. Сектор господарського забезпечення апарату Коломийської районної державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату, що утворюється головою Коломийської районної державної адміністрації і підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації в частині організації роботи апарату райдержадміністрації.

2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями та дорученнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Положення про сектор затверджується в установленому порядку розпорядженням районної державної адміністрації.

4. Основними завданнями сектору є:

1) здійснення матеріально-технічного, господарсько-побутового забезпечення діяльності апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації;

2) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використання матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів, запобігання виникненню негативних явищ у господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

3) здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення матеріального обліку, складання фінансово-господарської звітності;

4) здійснення заходів щодо енергозбереження і скорочення витрат на комунальні послуги та енергоносії.

5. З метою забезпечення реалізації основних завдань сектор:

1) бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей та слідкує за дотриманням встановлених правил її проведення;

2) здійснює контроль за зберіганням основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та інших матеріальних цінностей;

3) в установленому порядку прогнозує потреби та здійснює забезпечення апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації технічними засобами, зв'язком, інвентарем, меблями, оргтехнікою та іншим, готує пропозиції щодо шляхів їх вирішення;

4) забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службові приміщення, які займає Коломийська районна державна адміністрація;

5) забезпечує господарське обслуговування та належний технічний, санітарний та протипожежний стан адміністративного будинку, службових приміщень та прилеглої території згідно Правил і норм пожежної безпеки, а також здійснює постійний контроль за функціонуванням освітлення, систем опалення, водопостачання, каналізації та вивозу сміття;

6) здійснює контроль за належним станом державної символіки, вивісок на адміністративному будинку та службових приміщеннях, які займає Коломийська районна державна адміністрація;

7) здійснює ефективне розміщення працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації у переданих районною радою приміщеннях адміністративного будинку;

8) організовує проведення інструктажу працівників райдержадміністрації з техніки безпеки і дотримання правил пожежної безпеки;

9) забезпечує підготовку приміщень та технічне оснащення засідань колегії, нарад, семінарів та інших заходів, що проходять в залі засідань адмінбудинку за участю керівництва районної державної адміністрації;

10) забезпечує виконання протипожежних заходів і дотримання в належному стані пожежного інвентарю;

11) розробляє плани поточного та капітального ремонтів основних фондів (адміністративної будівлі, господарських споруд, інженерних мереж);

12) забезпечує виконання заходів з охорони праці;

13) здійснює контроль за економним і раціональним використанням енергоресурсів, інвентарю, транспортних засобів та інших матеріальних цінностей, а також забезпечує їх безперебійну роботу та технічне обслуговування;

14) забезпечує належний технічний стан та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів, що знаходяться на балансі райдержадміністрації;

15) забезпечує виконання електромонтажних та будівельних робіт (поточний ремонт), влаштування та ремонт систем водопостачання і водовідведення, ремонт засобів зв'язку;

16) бере участь у розробці договорів та інших документів, що входять до компетенції сектору, спільно з юридичною відділом та відділом фінансового забезпечення апарату Коломийської районної державної адміністрації;

17) оформляє матеріали та вживає заходи щодо відшкодування витрат від нестач і крадіжок власності, у необхідних випадках забезпечує надання матеріалів до правоохоронних органів;

18) виконує інші завдання, віднесені до компетенції сектору.

6. Сектор має право:

1) готувати проекти розпоряджень районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань діяльності сектору;

2) здійснювати аналіз, узагальнення інформації і готувати доповідні записки, подання, листи, інші документи щодо ефективного та економного використання матеріальних цінностей;

3) вносити голові районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи сектору, підвищення її ефективності;

4) вимагати від працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації безумовного дотримання правил використання технічних засобів, електроосвітлювання, виконання вимог техніки безпеки, протипожежних заходів.

7. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

8. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору і несе відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

2) розподіляє обов'язки між працівниками сектору, здійснює контроль за їх виконанням, вносить пропозиції щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

3) подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо визначення оптимальної структури сектору та чисельності його працівників;

4) подає пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників сектору.

5) розробляє положення про сектор;

6) забезпечує виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками сектору;

7) бере участь у нарадах, проводить навчання з питань, що належать до компетенції сектору;

8) вносить керівництву районної державної адміністрації пропозиції про притягнення працівників до відповідальності за недбале використання меблів, техніки та інших матеріальних цінностей;

9) одержує, за погодженням з керівництвом, від структурних підрозділів районної державної адміністрації необхідні відомості, довідки, інші матеріали, а також пояснення до них;

10) залучає в установленому порядку спеціалістів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівництвом) для опрацювання окремих питань, що належать до компетенції сектору.

9. У разі відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує працівник, на якого покладається виконання цих обов'язків наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

**Завідувач сектору господарського
забезпечення апарату районної
державної адміністрації**



Мирослав Семчук