

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. директора Департаменту
фінансів Київської обласної
державної адміністрації
«04» Квітня 2018 № 62

ПОЛОЖЕННЯ про сектор господарського забезпечення

1. Загальні положення

1.1. Сектор господарського забезпечення (далі – сектор) є структурним підрозділом департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.2. Сектор утворюється наказом директора Департаменту відповідно до структури, затвердженої директором Департаменту та погодженої головою Київської обласної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, цим та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про департамент фінансів Київської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту.

1.4. Чисельний склад сектору визначається штатним розписом Департаменту, затвердженим головою Київської обласної державної адміністрації за поданням директора Департаменту.

1.5. Сектор підпорядковується заступнику директора Департаменту.

1.6. Положення про сектор затверджуються наказом директора Департаменту за поданням завідувача сектору, погодженим з заступником директора Департаменту.

2. Основні завдання сектору

2.1. Господарське та матеріально-технічне забезпечення діяльності Департаменту.

2.2. Організація дотримання належного технічного, санітарного та протипожежного стану приміщень, орендованих Департаментом.

2.3. Організація безперебійної та якісної роботи легкового автомобіля, який рахується на балансі Департаменту.

3. Функції сектору

Сектор відповідно до покладених на нього завдань :

3.1. Забезпечує додержання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службові приміщення, орендовані Департаментом.

3.2. Забезпечує відповідне меблювання, оснащення сучасними засобами зв'язку, оргтехніки та іншим необхідним обладнанням службових кабінетів працівників Департаменту.

3.3. Здійснює контроль за раціональним використанням і збереженням інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей.

3.4. Планує і організовує роботу з проведення поточних ремонтів приміщень, орендованих Департаментом, та з підтримання в робочому стані засобів зв'язку, сигналізації. Здійснює контроль за дотриманням правил їх експлуатації і безперебійної роботи.

3.5. Забезпечує безперебійну і якісну роботу автомобіля, який рахується на балансі Департаменту.

3.6. Здійснює господарське забезпечення колегій, нарад та інших заходів, які проводяться керівництвом Департаменту.

3.7. Готує проекти договорів, пов'язаних з виконанням покладених на сектор обов'язків, з наступним їх укладенням в установленому законодавством порядку.

3.8. Спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності забезпечує належний облік та проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей, що рахуються на балансі Департаменту.

3.9. Забезпечує підготовку матеріалів щодо організації процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти для потреб Департаменту.

3.10. Забезпечує розмноження та копіювання документів, належне утримання копіювальної, розмножувальної техніки та забезпечення її витратними матеріалами.

4. Права сектору

Сектор має право:

4.1. За дорученням керівництва представляти Департамент в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції сектору, в інших державних органах виконавчої влади.

4.2. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Департаменті.

4.3. Вносити керівництву Департаменту пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності роботи сектору.

4.4. Одержувати в установленому порядку від працівників Департаменту документи, необхідні для виконання покладених на сектор функцій.

5. Організація роботи сектору

5.1. Сектор очолює завідувач.

5.2. Завідувач та працівник сектору призначаються на посади та звільняються з посад наказом директора Департаменту, відповідно до порядку визначеного законодавством України.

5.3. Робота сектору планується на квартал на основі плану роботи сектору, доручень керівництва, основних функцій сектору. Плани роботи затверджуються директором Департаменту після їх погодження з заступником директора Департаменту.

5.4. Права, обов'язки, та відповідальність працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором Департаменту за поданням завідувача сектору після їх погодження з заступником директора Департаменту.

5.5. Сектор взаємодіє з управліннями та іншими структурними підрозділами Департаменту.

5.6. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ сектору.

6. Завідувач сектору

6.1. Організовує роботу сектору і несе персональну відповідальність за

виконання покладених на сектор завдань, забезпечує виконання плану роботи Департаменту з питань, що стосується сектору, доручень керівництва, плану роботи сектору.

6.2. Вносить на розгляд керівництва Департаменту пропозиції щодо структури та штату сектору.

6.3. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку департаменту фінансів.

6.4. Координує взаємодію з іншими відділами Департаменту.

6.5. Бере участь у заходах, які проводяться Департаментом.

6.6. Підписує та візує документи у межах своєї компетенції.

6.7. Крім зазначених норм чинного законодавства України, якими керується сектор у роботі, завідувач повинен знати: основи державного управління та економіки, правила етичної поведінки, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, вільно володіти державною мовою.

6.8. Завідувач сектору повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, вільно володіти державною мовою.

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.

Заступник директора Департаменту



Н.В. Остапченко

Завідувач сектору господарського забезпечення



Н.В. Пугач