

Додаток № 7
до наказу керівника
апарату Першого апеляційного
адміністративного суду
від « 18 » березня 2020 року № 43/ОДА

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління майном
Першого апеляційного адміністративного суду

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ управління майном Першого апеляційного адміністративного суду (далі – Положення) визначає правовий статус, основні завдання, функції, права та відповідальність працівників відділу встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, повноваження начальника відділу управління майном (далі – відділ) та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2. Відділ є структурним підрозділом Першого апеляційного адміністративного суду.

1.3. Начальник відділу управління майном підпорядковується безпосередньо керівнику апарату суду, працівники відділу підпорядковуються начальнику відділу.

1.4. У своїй діяльності працівники відділу керуються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Кодексом адміністративного судочинства України, Кодексом цивільного захисту України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про ринок електричної енергії», «Про охорону праці», Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337, Положенням про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці від 29 січня 1998 року № 9, Правилами пожежної безпеки в Україні, затвердженими наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30 грудня 2014 року № 1417, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 05 березня 2015 року за № 252/26697, Правилами технічної експлуатації електроустановок споживачів, затвердженими наказом Міністерства палива та енергетики від 25 липня 2006 року № 258, Положенням про Перший

апеляційний адміністративний суд, Положенням про апарат Першого апеляційного адміністративного суду, Положенням про Єдину судову інформаційно - телекомунікаційну систему, Правилами користування Єдиною судовою інформаційно-телекомунікаційною системою, Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України та іншими нормативно – правовими актами, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями керівництва суду, цим положенням та посадовими, робочими інструкціями.

1.5. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади керівником апарату суду, з дотриманням вимог трудового законодавства України та законодавства України про державну службу України.

1.6. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста), із досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, яка вільно володіє державною мовою.

1.7. Структура і штатна чисельність працівників відділу встановлюється штатним розписом суду, з урахуванням пропозицій начальника відділу.

1.8. До працівників відділу входять державні службовці, працівники, які виконують функції з обслуговування та робітники.

1.9. Працівники відділу повинні додержуватися службової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку (працівники, які виконують функції з обслуговування, робітники), Правил внутрішнього службового розпорядку суду (державні службовці), Правил поведінки працівників суду, затверджених рішенням Ради суддів України від 06 лютого 2009 року № 33, правил та норм охорони праці, основних принципів роботи з комп'ютерною технікою, оргтехнікою та програмними засобами.

2. Завдання відділу

2.1. Організація укладання та експертна оцінка договорів, пов'язаних з господарською діяльністю суду, договорів постачання, надання послуг, організації комунального забезпечення, будівельних та ремонтних робіт для утримання приміщення суду в належному стані, на поточний ремонт і технічне обслуговування приміщень (кабінетів) суду, постачання обладнання,

товарів, приладів, по експлуатації і технічному обслуговуванню автомобілів, на установку та надання послуг пожежно-охоронної сигналізації, засобів зв'язку тощо.

2.2. Здійснення нагляду за бережливим використанням інвентарю, меблів тощо працівниками структурних підрозділів суду.

2.3. Забезпечення дотримання працівниками суду протипожежних норм та правил, здійснення оперативно-технічного контролю та фактичної перевірки виконання працівниками суду відповідних вимог.

2.4. Проведення робіт щодо вдосконалення умов праці суддів та працівників апарату суду з питань матеріально-технічного забезпечення, канцтоварами, папером, меблями, приладдям та іншим технічним обладнанням, відповідно до їх потреб.

2.5. Організація контролю за дотриманням суворого режиму заощадження у використанні матеріальних та паливно-енергетичних ресурсів.

2.6. Забезпечення роботи щодо належного документального, матеріально-технічного, транспортного обслуговування суду.

2.7. Контроль за утриманням в належному стані, цільовому використанні, своєчасному технічному огляді автотранспорту суду.

2.8. Матеріально-технічне обслуговування нарад, конференцій, семінарів та інших заходів, що проводяться в суді.

2.9. Забезпечення підтримання приміщень суду в належному санітарно – гігієнічному стані.

2.10. Здійснення господарського обслуговування суду, забезпечення належної експлуатації приміщення суду, контроль за санітарно-технічним станом робочих приміщень, інженерних систем і комунікацій.

2.11. Забезпечення заходів з підтримки прилеглої території суду у належному стані.

2.12. Забезпечення економічного використання енергоносіїв суду (теплової енергії, електричної енергії та води у приміщенні суду).

3. Функції відділу

3.1. Організація роботи щодо поліпшення умов праці працівників суду.

3.2. Забезпечення збору та систематизації інформації про потреби апарату суду в матеріально-технічних ресурсах.

3.3. Організація пошуку постачальників для укладення договорів купівлі товарів, робіт та послуг.

3.4. Підготовка листів та документів, необхідних для укладання (переукладання) договорів з господарської діяльності суду.

3.5. Здійснення постачання матеріально-технічних цінностей, забезпечення збереження та витрачання матеріальних ресурсів, та надання пропозицій відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності для складання проекту кошторису видатків на утримання суду.

3.6. Здійснення контролю за проведенням ремонтних робіт та за станом приміщень, в яких розміщений суд.

3.7. Прийняття участі у проведенні щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів суду

3.8. Забезпечення підтримання в технічному належному стані систем водопостачання, електропостачання, теплопостачання, газопостачання та водовідведення.

3.9. Забезпечення підготовки проектів договорів по матеріально-технічному забезпеченню діяльності суду та проектів договорів по утриманню та технічному обслуговуванню будівель та систем водопостачання, електропостачання, теплопостачання, газопостачання та водовідведення.

3.10. Забезпечення належного утримання та експлуатації службових приміщень, систем енергозабезпечення і матеріальних цінностей.

3.11. Здійснення контролю за дотриманням вимог Закону України «Про охорону праці».

3.12. Забезпечення дотримання заходів пожежної безпеки.

3.13. Здійснення контролю за належною охороною приміщень суду та прилеглої території (до початку роботи Служби судової охорони), за проведенням інструктажів з працівниками правоохоронних органів.

3.14. Організація в суді належних умов для діяльності працівників Служби судової охорони.

3.15. Здійснення контролю за дотриманням працівниками суду правил техніки безпеки.

3.15. Забезпечення при необхідності надання Першої медичної допомоги працівникам та відвідувачам суду.

3.16. Забезпечення роботи та правильного використання службових транспортних засобів.

3.17. Організація роботи по прийому, збереженню і відпуску товарно-матеріальних цінностей зі складу.

3.18. Забезпечення працівників суду матеріально-технічними засобами відповідно до їх професійних обов'язків.

3.19. Забезпечення оптимальних умов зберігання та видачі матеріальних ресурсів, що надходять до суду.

3.20. Підготовка необхідних даних та звітів про виконання планів

будівництва, матеріального забезпечення тощо.

3.21. Прийняття участі у складанні акту розслідування нещасного випадку невиробничого характеру, який складається за спеціально встановленою та затвердженою формою.

3.22. Забезпечення розробки проектів відповідних організаційно – розпорядчих документів, актів тощо, стосовно організації внутрішньої діяльності відділу.

3.23. Здійснення заходів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації:

- організація планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;

- формування проектів основних показників мобілізаційних планів;

- забезпечення подання до установ інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

- забезпечення додержання конфіденційності інформації під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

- розробка проектів мобілізаційних планів, дострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вжиття заходів до забезпечення їх виконання;

- організація виконання судом вимог законів та інших актів законодавства України з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- організація роботи з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.

3.24. Забезпечення здійснення господарських операцій (складання первинних документів, які підтверджують здійснення господарських операцій та здійснення контролю за фактичним здійсненням таких операцій).

3.25. Ведення договірної роботи відповідно до вимог законодавчих актів України.

3.26. Здійснення прогнозування і планування видатків кошторису (ініціювання необхідності, обґрунтованості і правильності розрахунків до нього, внесення змін тощо).

3.27. Забезпечення належного зберігання та проведення списання майна.

3.28. Забезпечення виконання наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату суду.

3.29. Забезпечення належної організації роботи з документами у відділі, правильності їх оформлення.

3.30. Забезпечення підготовки і складання документів у відділі відповідно до вимог чинного законодавства.

3.31. Впровадження передових технологій організації роботи з документами у відділі.

3.32. Підготовка необхідних матеріалів, згідно функціональних обов'язків відділу, для наповнення веб – сайту суду.

3.33. Організація обліку та зберігання документів у відділі, підготовка їх для передачі до архіву суду.

3.34. Підготовка пропозицій до складання Плану роботи суду та звітів про його виконання.

3.35. Підготовка проекту Плану роботи відділу та звітів про його виконання.

3.36. Виконання інших функцій, покладених на відділ, відповідно до вимог чинного законодавства

4. Права та відповідальність працівників відділу

4.1. Працівники відділу мають право:

4.1.1 Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України, законами України, зокрема статтею 7 Закону України «Про державну службу».

4.1.2. Отримувати від працівників апарату суду документи та інформацію, необхідні для виконання своїх обов'язків.

4.1.3. Користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами суду в установленому порядку та в межах повноважень.

4.1.4. Вносити пропозиції керівнику апарату суду, начальнику відділу щодо організації своєї роботи.

4.1.5. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах.

4.1.6. Брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших подібних заходах суду.

4.1.7. На доступ до автоматизованої системи документообігу суду, відповідно до посадових обов'язків.

4.1.8. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4.2. Відповідальність працівників відділу:

4.2.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

4.2.2. Залежно від виду й характеру порушення працівники відділу можуть нести дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну

відповідальність згідно з чинним законодавством:

- за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;
- за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;
- за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- за недотримання встановлених Законом України «Про державну службу» обмежень, пов'язаних із прийняттям на посаду та проходженням державної служби (для державних службовців);
- державні службовці за порушення правил внутрішнього службового розпорядку суду та трудової дисципліни, працівники, які виконують функції з обслуговування за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
- за порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців (державні службовці) та Правил поведінки працівника суду;
- за інші протиправні дії або бездіяльність, визначені законодавством та статтею 65 Закону України «Про державну службу».

4.2.3. Працівникам відділу забороняється:

- розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету судової влади у разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

4.2.4. Працівники відділу зобов'язані запобігати виникненню конфлікту інтересів, вживати заходи щодо його врегулювання, утримуватися від вчинення дій в умовах реального конфлікту інтересів. Про наявність у них конфліктів інтересів зобов'язані повідомити безпосереднього керівника, не пізніше наступного робочого дня.

4.2.5. Працівники відділу в своїй діяльності повинні сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет судової влади, суду та суддів.

5 Керівництво

Начальник відділу:

5.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання завдань та функцій покладених на відділ та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

5.2. Організовує розроблення Положення про відділ, посадових інструкцій працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.3. Планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи.

5.4. Організовує разом з відділом управління персоналом підвищення кваліфікації працівників (державних службовців), координує роботу з проведення щорічної оцінки виконання працівниками відділу покладених на них обов'язків і завдань.

5.5. Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державних службовців, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

5.6. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та правил внутрішнього службового розпорядку.

5.7. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.

5.8. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення працівника відділу з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та працівником відділу, який звільняється.

5.9. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.10. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу, а у разі відсутності заступника начальника відділу на іншого працівника відділу відповідно до наказу керівника апарату суду.

6. Взаємозв'язки

6.1. Відділ взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, органами суддівського самоврядування, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами й організаціями, структурними підрозділами суду з господарських питань.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом керівника апарату Першого апеляційного адміністративного суду.

**Начальник відділу
управління майном**



Ю.Зубань