



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“26” жовтня 2023 р.

Чернівці

№ 1062-р

**Про затвердження Положення про
сектор господарського забезпечення
апарату Чернівецької обласної
державної адміністрації**

Керуючись частиною другою статті 6, частиною першою статті 41, статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Законом України «Про державну службу», Указами Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (із змінами), від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», Положенням про апарат Чернівецької обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) від 21 вересня 2022 року № 1232-р «Про затвердження Положення про апарат Чернівецької обласної державної адміністрації», розпорядженням обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) від 28 вересня 2023 року № 937-р «Про внесення змін до структури апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації)»:

1. Затвердити Положення про сектор господарського забезпечення апарату Чернівецької обласної державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) Юрія Грегоряка.

Голова обласної
державної адміністрації
(начальник обласної
військової адміністрації)

Руслан ЗАПАРАНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження обласної
державної адміністрації
обласної військової
адміністрації)

26.10.2023 № 1062-р

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор господарського забезпечення апарату
Чернівецької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Сектор господарського забезпечення апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом апарату Чернівецької обласної державної адміністрації.

2. Сектор безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Чернівецької обласної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, Господарським кодексом України, Кодексом законів про працю України, Бюджетним кодексом України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність, Регламентом Чернівецької обласної державної адміністрації, Положенням про апарат Чернівецької обласної державної адміністрації, розпорядженнями Чернівецької обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату Чернівецької обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Структура, штатна чисельність та Положення про Сектор затверджуються відповідно до законодавства і мають забезпечувати якісне виконання покладених на Сектор завдань і функцій.

5. Сектор в установленому законодавством порядку та в межах повноважень, з метою всебічного і комплексного забезпечення виконання визначених цим Положенням завдань і функцій, взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Чернівецької обласної державної адміністрації, структурними підрозділами Чернівецької обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями.

6. Покладення на Сектор завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не належать до компетенції Сектору, не допускаються.

II. Основні завдання, функції та права

1. Основними завданнями Сектору є:

- 1) матеріально-технічне забезпечення ефективної та безперебійної роботи апарату Чернівецької обласної державної адміністрації;
- 2) забезпечення утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень, в яких розміщено апарат Чернівецької обласної державної адміністрації;
- 3) участь у визначенні потреби та плануванні видатків у товарах, роботах і послугах для апарату Чернівецької обласної державної адміністрації;
- 4) забезпечення контролю за раціональним, ефективним використанням енергоносіїв, безперебійним функціонуванням систем життєзабезпечення, орендованих апаратом Чернівецької обласної державної адміністрації приміщень;
- 5) забезпечення відповідним меблюванням, оснащенням сучасними засобами зв'язку, оргтехніки та іншим необхідним обладнанням службових кабінетів, в яких розміщено апарат Чернівецької обласної державної адміністрації;
- 6) забезпечення працівників апарату Чернівецької обласної державної адміністрації канцелярським приладдям, папером, господарськими товарами, бланками, картками, офісним устаткуванням тощо;
- 7) організація виготовлення поліграфічної продукції;
- 8) організація роботи в частині господарського забезпечення заходів регіональних програм, відповідальним виконавцем яких визначено апарат Чернівецької обласної державної адміністрації;
- 9) підготовка проектів договорів про закупівлю товарів та послуг для забезпечення ефективної роботи апарату Чернівецької обласної державної адміністрації;
- 10) отримання від постачальників товарів та послуг розрахункових документів і передача їх відділу фінансового забезпечення апарату Чернівецької обласної державної адміністрації для оплати;
- 11) повна матеріальна відповідальність за облік, стан і цілісність матеріальних цінностей, які перебувають на обліку в апараті Чернівецької обласної державної адміністрації;
- 12) ведення обліку матеріально-технічних та господарських операцій, забезпечення правильності їх документального оформлення та здійснення відповідної звітності;
- 13) контроль за своєчасністю господарських розрахунків;
- 14) участь у проведенні щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів, які перебувають на обліку в апараті Чернівецької обласної державної адміністрації;
- 15) здійснення заходів з охорони праці:

контроль за наявністю й експлуатацією засобів пожежного захисту, належним технічним та санітарним станом службових приміщень, в яких розміщено апарат Чернівецької обласної державної адміністрації;

створення належних умов праці, обладнання робочого місця працівникам апарату Чернівецької обласної державної адміністрації;

проведення інструктажу, навчання та перевірки знань працівників апарату Чернівецької обласної державної адміністрації з питань охорони праці;

контроль за дотриманням працівниками апарату Чернівецької обласної державної адміністрації правил експлуатації обладнання, норм охорони праці, техніки безпеки та правил протипожежної безпеки;

ведення журналу реєстрації інструктажів з охорони праці;

16) забезпечення організації та здійснення заходів для проведення публічних закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»:

оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

складання та оприлюднення звітів щодо публічних закупівель та конкурсних торгів;

здійснення організації та належного виконання процедур закупівлі/спрощених закупівель.

17) надання організаційно-консультативної допомоги структурним підрозділам апарату Чернівецької обласної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення;

18) внесення пропозицій керівництву Чернівецької обласної державної адміністрації щодо ефективного розміщення структурних підрозділів апарату Чернівецької обласної державної адміністрації;

19) здійснення контролю за належним станом державної символіки, вивісок на адміністративній будівлі та службових приміщеннях, які займає апарат Чернівецької обласної державної адміністрації;

20) забезпечення підготовки проєктів розпоряджень, наказів, листів з питань, що належать до компетенції Сектору;

21) забезпечення в межах своєї компетенції надання відомостей за запитами на інформацію з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

22) виконання інших завдань, віднесених до компетенції Сектору.

2. Сектор має право:

1) за дорученням керівництва представляти інтереси апарату Чернівецької обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку з питань, що належать до компетенції Сектору в органах державної влади,

органах місцевого самоврядування, в судових та правоохоронних органах, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Сектору структурними підрозділами апарату Чернівецької обласної державної адміністрації первинних документів, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів апарату Чернівецької обласної державної адміністрації та бюджетних установ, які йому підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

5) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

6) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Чернівецькій обласній державній адміністрації та стосуються питань господарського забезпечення апарату Чернівецької обласної державної адміністрації;

7) вносити керівнику апарату Чернівецької обласної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку провадження господарської діяльності.

III. Завідувач сектору

1. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Чернівецької обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

2. На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «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, вільно володіє державною мовою.

3. Завідувач Сектору безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Чернівецької обласної державної адміністрації.

4. Завідувач Сектору:

1) здійснює керівництво роботою Сектору і несе повну персональну відповідальність за виконання завдань, визначених цим Положенням;

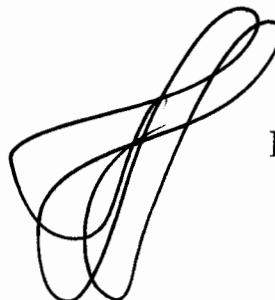
2) організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки доручень керівництва апарату Чернівецької обласної державної адміністрації;

3) організовує розроблення та опрацювання проєктів розпорядчих актів з питань, що належать до компетенції Сектору;

4) погоджує (візує) проєкти рішень та документів з питань, що належать до компетенції Сектору.

5. У разі тимчасової відсутності завідувача Сектору (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу керівника апарату Чернівецької обласної державної адміністрації на працівника Сектору.

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації
(обласної військової адміністрації)**



Юрій ГРЕГОРЯК