



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ
керівника апарату

26 квітня 2018р.

м. Сєвєродонецьк

№ 19

**Про затвердження Положення про
відділ господарського забезпечення
апарату обласної державної адміністрації
та посадових інструкцій його працівників**

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3¹ частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу»:

затвердити Положення про відділ господарського забезпечення апарату облдержадміністрації та посадові інструкції його працівників, що додаються.

Керівник апарату

І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
26 квітня 2018 р. № 19

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ господарського забезпечення
апарату обласної державної адміністрації

1. Відділ господарського забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату облдержадміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації.

2. Відділ підпорядкований, підзвітний та підконтрольний керівнику апарату.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є здійснення матеріально-технічного та господарсько-побутового забезпечення діяльності апарату, забезпечення дотримання режиму роботи, належного протипожежного стану у приміщеннях та правил охорони праці.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує відповідні умови для роботи голови, його заступників, керівника апарату та працівників структурних підрозділів апарату;

2) здійснює матеріально-технічне забезпечення та господарсько-побутове обслуговування структурних підрозділів апарату;

3) забезпечує ефективне використання і збереження майна, інвентарю та інших матеріальних цінностей;

4) за погодженням з керівником апарату та разом з іншими підрозділами апарату забезпечує матеріально-технічну підготовку проведення колегій, нарад, семінарів, урочистих заходів, що проводяться облдержадміністрацією, а також візитів Президента України, працівників Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України;

5) здійснює у межах повноважень заходи щодо проведення публічних закупівель;

6) надає пропозиції орендодавцю щодо забезпечення в належному технічному, санітарному і протипожежному стані службових приміщень, де розміщуються структурні підрозділи апарату;

7) забезпечує належне функціонування та технічну підтримку засобів телефонного зв'язку;

8) здійснює організаційне забезпечення транспортного обслуговування працівників облдержадміністрації відповідно до затвердженого головою ліміту пробігу службового автотранспорту;

9) здійснює заходи спільно з відділом фінансового забезпечення апарату щодо проведення щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів, що знаходяться у користуванні працівників апарату;

10) готує проекти договорів та інші правові угоди з питань забезпечення керівництва облдержадміністрації, структурних підрозділів апарату роботами, послугами, основними засобами, товарно-матеріальними цінностями тощо;

11) забезпечує належне утримання державних символів України, своєчасне оформлення до державних свят та інших загальнодержавних подій службових приміщень облдержадміністрації;

12) здійснює замовлення місць у готелях для працівників Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, які прибувають у службових справах та на запрошення керівництва облдержадміністрації;

13) здійснює інші заходи відповідно до покладених на відділ завдань.

6. Відділ має право:

1) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) перевіряти стан утримання службових приміщень, контролювати раціональне використання працівниками апарату матеріальних ресурсів та наявність матеріальних цінностей у підрозділах апарату;

3) вимагати від керівників структурних підрозділів, працівників апарату, відвідувачів службових приміщень збереження матеріальних цінностей та державного майна;

4) отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на відділ обов'язків та завдань.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

8. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», та спеціальним вимогам, затвердженим керівником апарату.

9. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- 3) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 4) виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

10. Штатна чисельність, посадові оклади працівників відділу встановлюються головою.

11. Положення про відділ та службові обов'язки його працівників визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату.

12. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату згідно із чинним законодавством.

Начальник відділу
господарського забезпечення



Р.К.ВЕРГАСОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
26 квітня 2018р. № 19

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу господарського забезпечення
апарату обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада начальника відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо керівнику апарату.

Начальнику безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями облдержадміністрації та відділу, цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності облдержадміністрації та відділу;
- 2) основи державного управління;
- 3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

- 1) організовує матеріально-технічне і господарське забезпечення роботи голови, його заступників та працівників апарату;
- 2) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 3) організовує у межах компетенції підготовку проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату;
- 4) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 5) координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату;
- 6) здійснює заходи щодо забезпечення керівництва облдержадміністрації, структурних підрозділів апарату меблями, господарським інвентарем, офісним обладнанням, канцелярським приладдям, наглядає за їх збереженням і проведенням своєчасного ремонту;
- 7) організовує оформлення документів для укладення договорів про надання послуг, одержання та зберігання канцелярського приладдя, необхідних господарських матеріалів, устаткування й інвентарю, а також ведення обліку їх витрат і складання встановленої звітності;
- 8) контролює раціональне використання матеріалів та коштів, які виділяються на господарські цілі;
- 9) здійснює заходи щодо організаційного обслуговування офіційних делегацій, які прибувають до облдержадміністрації;
- 10) організовує господарське обслуговування нарад, конференцій, семінарів та інших заходів, що проводяться головою та його заступниками;
- 11) вносить на розгляд керівника апарату пропозиції щодо структури і чисельності відділу та посадових інструкцій, призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників відділу та своєчасне заміщення вакансій, заохочення та притягнення до відповідальності в установленому законодавством порядку;
- 12) забезпечує ведення діловодства у відділі;
- 13) забезпечує в межах компетенції збереження державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- 14) контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі, забезпечує дотримання його працівниками правил внутрішнього розпорядку, норм охорони праці та протипожежного захисту;
- 15) забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу;
- 16) забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції, захисту інформації;
- 17) здійснює у межах повноважень заходи щодо проведення публічних

закупівель;

18) здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень начальник відділу має право:

1) вносити в установленому порядку пропозиції голові та керівнику апарату щодо вдосконалення роботи апарату та відділу;

2) залучати працівників апарату, інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, об'єднань громадян та організацій (за згодою їх керівників) до вивчення і розгляду питань, які відносяться до компетенції відділу;

3) отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та використовувати інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

4) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових завдань та обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів

виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу
господарського забезпечення



Р.К.ВЕРГАСОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
26 квітня 2018 р. № 19

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача господарства відділу господарського забезпечення
апарату обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Завідувач господарства відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) у встановленому чинним законодавством порядку.

Завідувач господарства відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду завідувача господарства відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра;
- 2) досвід роботи у сфері матеріально-технічного та господарсько-побутового забезпечення не менше 1 року.

У своїй діяльності завідувач господарства відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями облдержадміністрації та відділу, цією посадовою інструкцією.

Завідувач господарства відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність облдержадміністрації;
- 2) порядок укладення та оформлення договорів і угод;
- 3) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завідувач господарства:

- 1) здійснює матеріально-технічне і господарське забезпечення голови, його заступників та структурних підрозділів апарату;

2) забезпечує господарське обслуговування і належний стан приміщень, в яких розташовані структурні підрозділи апарату, згідно з правилами та нормами виробничої санітарії і пожежної безпеки, створення умов для ефективної роботи працівників;

3) здійснює заходи щодо забезпечення голови, його заступників, працівників структурних підрозділів апарату меблями, господарським інвентарем, здійснює нагляд за їх збереженням і проведенням своєчасного ремонту;

4) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень завідувач господарства відділу має право:

1) брати участь за дорученням начальника відділу в засіданнях, нарадах, семінарах, заходах, що проводяться в облдержадміністрації;

2) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

Завідувач господарства відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю України;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач господарства відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу
господарського забезпечення



Р.К.ВЕРГАСОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
26 квітня 2018р. № 19

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
водія відділу господарського забезпечення
апарату обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Водій відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) у встановленому чинним законодавством України порядку.

Водій відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, є працівником з ненормованим робочим днем, а також матеріально відповідальною особою за службовий автомобіль.

На посаду водія відділу призначається особа, яка має середню освіту, посвідчення водія відповідної категорії, практичний стаж та досвід керування транспортним засобом.

У своїй роботі водій відділу керується Правилами дорожнього руху, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 10.10.2001 № 1306, наказами керівника апарату та цією посадовою інструкцією.

Водій повинен знати:

- 1) Правила дорожнього руху, штрафні санкції за їх порушення;
- 2) чинне законодавство України, яке регламентує порядок руху транспорту та транспортного обслуговування;
- 3) призначення, будову, принцип дії та розташування агрегатів, механізмів і приладів легкового автомобіля, що обслуговується;
- 4) правила технічної експлуатації автомобіля;
- 5) причини виникнення несправностей автомобіля, способи їх виявлення та усунення;
- 6) правила експлуатації акумуляторних батарей і автомобільних шин;
- 7) характер впливу погодних умов на безпеку керування автомобілем;
- 8) порядок проведення технічного обслуговування автомобіля;
- 9) способи запобігання дорожньо-транспортним пригодам;
- 10) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- 11) правила надання першої допомоги потерпілим під час дорожньо-транспортних пригод;

12) особливості користування експлуатаційними матеріалами (паливо, мастила, електроліт тощо).

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Водій відділу:

- 1) забезпечує професійне водіння автомобіля, передбачає будь-яку дорожню обстановку, вибирає швидкість руху і дистанцію, що виключають виникнення аварійної ситуації;
- 2) дотримується вимог щодо експлуатації закріпленого за ним автомобіля;
- 3) стежить за технічним станом автомобіля, самостійно виконує необхідні роботи щодо його безпечної експлуатації (відповідно до інструкції з експлуатації), забезпечує своєчасне проходження технічного обслуговування і технічного огляду;
- 4) здійснює попередній огляд автомобіля перед кожним виїздом;
- 5) ефективно і економно використовує пально-мастильні матеріали;
- 6) використовує службовий автомобіль виключно за призначенням, не допускає випадків його використання в особистих цілях;
- 7) своєчасно повідомляє про необхідність проведення ремонтних робіт;
- 8) забезпечує повну комплектність закріпленого за ним автомобіля;
- 9) не вживає перед або в процесі роботи алкоголь та будь-які засоби, що знижують увагу, реакцію і працездатність організму людини;
- 10) щодня заповнює подорожні листи, звітує про використання пально-мастильних матеріалів.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень водій відділу має право:

- 1) на безпечні та необхідні для роботи умови праці;
- 2) виносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо покращання і оптимізації роботи;
- 3) не здійснювати виїзд у разі виявлення несправності закріпленого за ним автомобіля.

4. Відповідальність

Водій відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю України;
- 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним

законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Начальник відділу
господарського забезпечення



Р.К.ВЕРГАСОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
26 квітня 2018 р. № 19

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
старшого інспектора відділу господарського забезпечення
апарату обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Старший інспектор відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) у встановленому чиним законодавством України порядку.

Старший інспектор відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду старшого інспектора відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра.

У своїй діяльності старший інспектор відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями облдержадміністрації та відділу, цією посадовою інструкцією.

Старший інспектор відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність облдержадміністрації;
- 2) порядок укладення та оформлення договорів і угод;
- 3) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Старший інспектор:

- 1) здійснює матеріально-технічне і господарське забезпечення голови,

його заступників та працівників апарату;

2) здійснює заходи щодо забезпечення апарату господарським інвентарем, офісним обладнанням, канцелярським приладдям;

3) здійснює організаційно-технічне забезпечення засідань колегії, нарад, конференцій та інших заходів, які проводяться головою та його заступниками;

4) забезпечує організаційне обслуговування офіційних делегацій, які прибувають до облдержадміністрації;

5) вносить пропозиції начальнику відділу щодо придбання господарського інвентарю, офісного обладнання, канцелярського приладдя тощо;

6) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень старший інспектор відділу має право:

1) брати участь за дорученням начальника відділу в засіданнях, нарадах, семінарах, заходах, що проводяться в облдержадміністрації;

2) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

Старший інспектор відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю України;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Старший інспектор відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних

органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу
господарського забезпечення



Р.К.ВЕРГАСОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
26 квітня 2018р. № 19

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного інспектора відділу господарського забезпечення
апарату обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Провідний інспектор відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – відділ) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) у встановленому чинним законодавством порядку.

Провідний інспектор відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду провідного інспектора відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра.

У своїй діяльності провідний інспектор відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями облдержадміністрації та відділу, цією посадовою інструкцією.

Провідний інспектор відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність облдержадміністрації;
- 2) порядок укладення та оформлення договорів і угод;
- 3) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний інспектор відділу:

- 1) здійснює матеріально-технічне і господарське забезпечення голови,

його заступників та працівників апарату;

2) готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних із роботою відділу, а також відповіді на звернення, на заявки, що надійшли до відділу;

3) здійснює організаційно-технічне забезпечення засідань колегій, нарад, конференцій та інших заходів, які проводяться головою та його заступниками;

4) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату;

5) здійснює діловодство у відділі;

6) здійснює заходи щодо організаційного обслуговування офіційних делегацій, які прибувають до облдержадміністрації;

7) бере участь у проведенні інвентаризації матеріально-технічних цінностей;

8) визначає потребу структурних підрозділів апарату в канцелярському приладді, господарських матеріалах, устаткуванні та інвентарі;

9) готує проекти договорів з питань забезпечення керівництва облдержадміністрації та структурних підрозділів апарату роботами, послугами, основними засобами, товарно-матеріальними цінностями;

10) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень провідний інспектор відділу має право:

1) брати участь за дорученням начальника відділу у засіданнях, нарадах, семінарах, заходах, що проводяться в облдержадміністрації;

2) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

Провідний інспектор відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю України;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний інспектор відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу
господарського забезпечення



Р.К.ВЕРГАСОВ