

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області

« 19 » 12 2018 року № 52 -I

Положення про сектор з питань управління об'єктами державного майна ТУ ДСА України в Донецькій області

1. Загальні положення

1.1. Положення про сектор з питань управління об'єктами державного майна (надалі - Положення) визначає статус, основні завдання, функції, права та відповідальність з питань управління об'єктами державного майна. Структура і штатний розпис сектору територіального управління затверджуються Державною судовою адміністрацією України.

1.2. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається наказом начальника територіального управління.

1.3. На посаду завідувача сектору призначаються особи з вищою юридичною, економічною або технічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та 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, вільне володіння державною мовою.

1.4. На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр.

1.5. Положення про сектор затверджується начальником територіального управління.

1.6. У своїй роботі сектор керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, іншими кодексами України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів та державної служби, Положенням про Державну судову адміністрацію України, Положенням про територіальні управління державної судової адміністрації, рішеннями колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та територіального управління, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2. Основні завдання сектору

2.1. Здійснює організацію заходів щодо управління об'єктами, що перебувають у державній власності та передані до місцевих судів Донецької

області, організація обліку матеріально-технічної та господарської діяльності управління та місцевих судів Донецької області (далі - судів).

2.2. Здійснює заходи, пов'язані з передачею майна до судів.

2.3. Здійснює контроль за ефективністю використання і збереження об'єктів державного майна, що передані до судів.

2.4. Забезпечення працівників Управління та апаратів судів матеріально-технічними та господарськими засобами, необхідними для роботи.

2.5. Забезпечення загальних місцевих судів Донецької області (далі суди) друкованою продукцією, бланками та журналами, канцелярськими, господарськими товарами, комп'ютерною та оргтехнікою.

2.6. Ведення договірної роботи в частині організації та підготовки договорів щодо закупівель товарів (робіт, послуг).

2.7. Здійснення організаційних заходів щодо проведення процедур державних закупівель товарів, робіт і послуг.

3. Функції завідувача сектору з питань управління об'єктами державного майна

3.1. Здійснює контроль за збереженням об'єктів державного майна переданого до судів.

3.2. Організовує роботу щодо укладання договорів, аналізує звітні дані.

3.3. В межах компетенції сектору виконує завдання керівництва, готує доповідні записки, проекти листів, наказів, розпоряджень, приймає участь у підготовці матеріалів для розгляду на нарадах.

3.4. Збирає та аналізує заявки судів щодо забезпечення матеріально-технічними та господарськими засобами, комп'ютерною та оргтехнікою.

3.5. Організовує видачу судам необхідних матеріально-технічних цінностей у межах розподілу, який визначається згідно заявок, чисельності працівників та суддів.

3.6. Організовує роботу по оформленню документації на будівлі місцевих судів, земельних ділянок та формування необхідної технічної і договірної документації.

3.7. Здійснює контроль за виконанням договорів.

3.8. Організовує укладення договорів купівлі-продажу товарів, робіт, послуг.

3.9. Здійснює організаційні заходи щодо роботи тендерного комітету та проведення процедур закупівель товарів і послуг за державні кошти, в тому числі публічних закупівель.

3.10. Організовує впровадження в роботі територіального управління та відповідних судів комп'ютерних технологій: встановлення та забезпечення працездатності комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи електронного документообігу та створення локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу та встановлення в суді спеціального комп'ютерного

обладнання тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу.

3.11. Готує проекти договорів з виробниками спеціалізованого програмного забезпечення та слідкує за їх діяльністю.

3.12. Організовує заходи щодо реєстрації транспортних засобів та зняття їх з обліку в МРЕВ ДАІ, щодо проходження технічного огляду транспортних засобів територіального управління та місцевих загальних судів області.

3.13. Вивчення стану працездатності в приміщеннях судів засобів охорони та протипожежної безпеки, надання практичної та методичної допомоги судам щодо безпечного та правильного їх використання.

3.14. Виявлення і аналіз причин та умов, що породжують порушення громадського порядку в приміщеннях судів, а також вжиття заходів до усунення негативних явищ.

3.15. Здійснює документальне оформлення проведення поточних, капітальних ремонтів та реконструкцією приміщень, придбання будівельних матеріалів місцевим загальним судам Донецької області.

4. Організація роботи

4.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником територіального управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо основних завдань, які покладені на сектор та визначені в цьому Положенні.

4.2. Працівники сектору призначаються на посади і звільняються з посад начальником територіального управління.

4.3. Робота сектору здійснюється на основі річних планів роботи управління затверджених начальником територіального управління.

4.4. Свою роботу сектор проводить в тісній взаємодії з іншими відділами та секторами територіального управління.

5. Права

Сектор має право:

5.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб управління, з судів документи, необхідні для виконання покладених на сектор функцій.

5.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в управлінні, скликати наради з питань, що належать до компетенції сектору.

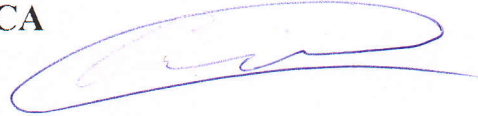
5.3. Вносити начальнику територіального управління пропозиції з питань що належать до компетенції сектору.

5.4. Покладення на сектор обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань компетенції сектору, не допускається.

6. Відповідальність

6.1 Працівники сектору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

**Завідувач сектору з питань управління
об'єктами державного майна ТУ ДСА
України в Донецькій області**



Є.О.Кочин