

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату суду
Вінницького апеляційного суду
від 01 жовтня 2020 року № 43/02-16

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ ВІННИЦЬКОГО АПЕЛЯЦІЙНОГО СУДУ

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ управління майном Вінницького апеляційного суду (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України від 02 червня 2016 року № 1402-VIII «Про судоустрій і статус суддів», Положення про апарат Вінницького апеляційного суду, затвердженого рішенням зборів суддів Вінницького апеляційного суду від 05 квітня 2019 року № 3, інших нормативно-правових актів, які визначають порядок створення і організації діяльності, завдання, права та відповідальність працівників відділу управління майном.

1.2. Відділ управління майном Вінницького апеляційного суду (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Вінницького апеляційного суду (далі – Суд).

1.3. Відділ підпорядковується керівнику апарату суду.

1.4. У своїй роботі відділ управління майном керується Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про публічні закупівлі», «Про відкритість використання публічних коштів», «Про захист персональних даних», Кодексом законів про працю України та іншими кодексами України, антикорупційним законодавством, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими документами, що регулюють порядок здійснення господарської діяльності державних установ, наказами, Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України, рішеннями органів суддівського самоврядування, наказами та розпорядженнями голови суду та керівника апарату суду та цим Положенням.

1.5. Структура та штатна чисельність Відділу визначається штатним розписом апеляційного суду, затвердженим у встановленому порядку.

1.6. Положення про відділ управління майном Вінницького апеляційного суду затверджується керівником апарату суду.

Зміни та доповнення до Положення вносяться керівником апарату суду за пропозицією/погодженням начальника Відділу.

1.7. Функціональні обов'язки начальника та інших працівників Відділу визначаються посадовими та робочими інструкціями, які затверджуються керівником апарату суду.

2. Основні завдання, функції та права відділу управління майном

2.1. Відділ здійснює господарське обслуговування суду, управління державним майном та контролю за його використанням, роботу з господарського обслуговування

суду, забезпечує належну експлуатацію приміщення суду та підтримання належного внутрішнього порядку у приміщеннях, у т.ч.:

- забезпечує відповідне оснащення суду засобами зв'язку, оргтехнікою, іншим необхідним обладнанням та предметами господарського вжитку;
 - здійснює облік державного майна суду та контроль за його використанням;
 - забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень та прибудинкової території суду, службового автомобіля;
 - організовує та забезпечує своєчасний ремонт майна приміщень суду;
 - планує і організовує роботу по проведенню капітального та поточного ремонту приміщень, вентиляційного обладнання, електричної, водопровідної, каналізаційної системи, системи опалення, засобів зв'язку, сигналізації, здійснює контроль за дотриманням правил їх експлуатації і безперебійної роботи;
 - організовує співпрацю з службами і організаціями щодо централізованої охорони майна, здійснює оформлення необхідних документів з цих питань;
 - забезпечує підготовку документів щодо виконання робіт по будівництву і ремонту приміщення суду, його технічного оснащення;
 - забезпечує реалізацію заходів по виконанню Указу Президента України від 18 грудня 2007 року № 1228 «Про додаткові невідкладні заходи щодо створення сприятливих умов для життєдіяльності осіб з обмеженими фізичними можливостями» в частині створення умов для безперешкодного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до приміщення суду;
 - забезпечує належне утримання державних символів у службових приміщеннях суду;
 - здійснює господарське забезпечення засідань, нарад та інших заходів, які проводяться в суді;
 - організовує укладання та виконання договорів з надання послуг електро-, тепло- та водопостачання;
 - забезпечує здійснення заходів з економного використання світла, газу, води, своєчасне подання відомостей про їх використання до відповідних організацій.
- Щороку розробляє заходи по енергозбереженню та контролює їх виконання.

2.2. Вживає заходи для здійснення закупівель майна, господарських та канцелярських товарів в порядку, визначеному чинним законодавством, у т.ч.:

- забезпечує підготовку технічних завдань для проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти і укладення договорів на охорону, поточний та капітальний ремонт, транспортне обслуговування, обслуговування і ремонт оргтехніки, іншого обладнання, постачання матеріалів, тощо для утримання у належному стані службових приміщень, в яких розміщується суд;
- готує проекти договорів з суб'єктами господарювання щодо здійснення господарської діяльності;
- забезпечує розміщення на офіційному веб-сайті суду, веб-порталі ProZorro та Єдиному веб-порталі використання публічних коштів необхідної інформації щодо здійснення державних закупівель, інформації про стан виконання укладених договорів тощо;
- подає в установленому порядку пропозиції до бюджетного запиту на наступний фінансовий рік, зазначає обґрунтованість видатків кошторису та правильність розрахунків до них.

2.3. Забезпечує належний облік та проведення інвентаризації матеріальних цінностей апеляційного суду, у т.ч.:

- веде книги (реєстри) обліку основних та малоцінних товарно-матеріальних цінностей суду за місцем їх знаходження;

- забезпечує збереження складських товарно-матеріальних цінностей, режиму їх зберігання, веде облік державного майна та складських операцій;
- здійснює контроль за належним збереженням та використанням матеріальних цінностей суду, раціональним використанням канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей;

2.4. Здійснює заходи щодо належного використання, утримання та підтримання у належному технічному стані службового автомобіля суду, у т.ч.:

- забезпечує дотримання належних технічних умов щодо зберігання і використання транспортних засобів, а також приміщень (гаражів), де вони утримуються;
- протягом робочого дня, а у невідкладних випадках у позаробочий час, забезпечує готовність транспортних засобів для вирішення потреб поточної діяльності суду;

2.5. Веде облік працівників суду, які відповідно до законодавства перебувають на черзі для отримання житла та які потребують поліпшення житлових умов, забезпечує підготовку необхідних матеріалів, оформлення документів з цих питань;

2.6. Виконує інші завдання з організаційного забезпечення діяльності відділу:

- готує проєкт номенклатури справ відділу на наступний рік; веде документи первинного обліку та номенклатурні справи відділу, забезпечує їх схоронність та передачу до архіву суду;

- подає пропозиції щодо вжиття заходів для удосконалення діяльності суду;
- виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.

2.7. Працівники Відділу мають право:

- користуватися правами та свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та іншими актами законодавства;
- на соціально-правовий захист відповідно до свого статусу;
- брати участь у нарадах, зборах апарату суду;
- представляти Суд в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників Суду матеріали, необхідні для здійснення покладених завдань.

2.8. Покладення на Відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань діяльності Відділу, не допускається.

3. Начальник відділу управління майном

3.1. Відділ управління майном очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату суду з дотриманням законодавства про державну службу та трудового законодавства.

3.2. Начальник відділу підпорядкований керівникові апарату суду і координує свою діяльність в межах наданих повноважень з іншими працівниками апарату суду.

3.3. Начальник відділу здійснює безпосереднє керівництво працівниками Відділу, забезпечує належне і своєчасне виконання ними функцій, передбачених цим Положенням.

3.4. Начальник відділу розробляє положення про відділ, посадові та робочі інструкції працівників Відділу та погоджує їх в установленому порядку.

3.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за організацію роботи Відділу по виконанню покладених на нього завдань та функцій, у т.ч.:

- організацію ведення діловодства Відділу відповідно до вимог Інструкції;

- збереження матеріалів номенклатурних справ та документів Відділу, а також нерозголошення інформації, що міститься в них, крім випадків передбачених законодавством;
- здійснення закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти у межах компетенції відділу. Підготовку відповідної документації; правильність оформлення і достовірність первинних документів, відповідність виконаних робіт (послуг), отриманих товарів умовам договору;
- збереження та списання матеріальних цінностей суду, підготовку відповідних документів;
- утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані приміщення суду, дотримання правил з техніки безпеки та протипожежного захисту;
- прогнозування і планування видатків кошторису відповідно до компетенції Відділу (у тому числі ініціювання необхідності, обґрунтованості і правильності розрахунків до нього, внесенні змін тощо);
- дотримання працівниками Відділу трудової та виконавчої дисципліни.

3.6. Начальник відділу виконує інші доручення та розпорядження голови суду та керівника апарату суду з питань роботи Відділу.
