

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Національної школи
суддів України
19.05.2015 № 25

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ адміністративно-господарського забезпечення
Національної школи суддів України

1. Загальні положення

1.1. Відділ адміністративно-господарського забезпечення Національної школи суддів України є самостійним структурним підрозділом Національної школи суддів України (далі – Відділ, НШСУ відповідно), підпорядковується ректору НШСУ та підзвітний та підконтрольний проректору по забезпеченню організаційної діяльності НШСУ, який здійснює координацію діяльності Відділу.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів, Законом України “Про судоустрій і статус суддів”, законодавством про боротьбу з корупцією, рішеннями Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Статутом НШСУ, Регламентом НШСУ, наказами НШСУ, іншими нормативними-правовими актами та цим Положенням.

1.3. Робота Відділу здійснюється відповідно до планів роботи НШСУ та планів роботи Відділу, окремих доручень керівництва НШСУ.

1.4. Відділу функціонує у чисельності згідно із структурою та штатним розписом, затвердженими в установленому порядку.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Обслуговування господарського приміщення НШСУ, організація господарського забезпечення та створення умов для ефективної роботи працівників НШСУ.

2.1.2. Здійснення заходів щодо забезпечення умов праці працівників НШСУ, відповідно до нормативно-правових актів.

2.1.3. Здійснення обліку матеріальних цінностей та забезпечення їх зберігання.

2.1.4. Логістичний супровід організації навчального процесу, а також діяльності тимчасових міжструктурних формувань НШСУ, утворених за проектно-цільовим принципом.

3. Функції Відділу

3.1. Відділ відповідно до покладених завдань:

3.1.1. Забезпечує згідно норм виробничої санітарії та протипожежної безпеки, господарське обслуговування приміщення НШСУ, зокрема:

- ліфта, освітлення систем водопостачання та водовідведення, зв'язку, опалення, вентиляції та кондиціонування тощо;

- бере участь у розробці планів поточних та капітальних ремонтів приміщення, систем енергопостачання, водопостачання, зв'язку, повітропроводів та інших споруд, складанні кошторисів господарських витрат.

3.1.2. Бере участь в укладені договорів із відповідними підприємствами, організаціями та установами про закупівлю товарів та надання ними послуг у сфері господарювання, контролює виконання укладених договорів.

3.1.3. Здійснює контроль за використанням енергоносіїв у приміщенні НШСУ, раціональними витратами матеріалів та коштів, які виділяються на господарські цілі.

3.1.4. Проводить інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей та в установленому порядку здійснює їх списання.

3.1.5. Здійснює організаційне забезпечення діяльності комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

3.1.6. Організовує виконання робіт з упорядкування, озеленення та прибирання території, оформлення фасаду тощо.

3.1.7. Виконує інші функції відповідно до вимог цього Положення.

4. Права Відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Одержувати від працівників НШСУ документи та інші матеріали з питань за напрямками роботи.

4.1.2. Ознайомлюватися з документами, наказами, необхідними для виконання покладених на Відділ завдань.

4.1.3. Повідомляти проректора по забезпеченню організаційної діяльності про покладення на Відділ виконання роботи, що не належить до його компетенції чи виходить за її межі, а також про випадки ненадання працівниками документів та інших матеріалів, необхідних Відділу для вирішення порушених питань.

4.1.4. Залучати за згодою керівників відповідних структурних підрозділів НШСУ працівників до розробки та здійснення заходів, відповідальним за проведення яких є Відділ.

4.1.5. Брати участь у нарадах та інших заходах із питань, віднесених до компетенції Відділу.

5. Начальник Відділу

5.1. Очолює Відділ начальник, який призначається та звільняється з посади ректором НШСУ в установленому законодавством порядку.

5.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту та стаж роботи за фахом не менш 3 років або за іншим фахом роботи на керівних посадах не менше 5 років. В окремих випадках на посаду начальника Відділу може призначатися особа, яка не має вищезазначеного стажу роботи.

5.3. Начальник Відділу:

5.3.1. Здійснює загальне керівництво Відділом, забезпечує виконання покладених на нього завдань, організовує його роботу.

5.3.2. Вносить пропозиції щодо розподілу обов'язків між працівниками та контролює їх роботу.

5.3.3. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

5.3.4. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи Відділу.

5.3.5. Забезпечує своєчасне укладання та переукладання договорів з обслуговуючими організаціями, орендарями, ведення переписки з цими організаціями.

5.3.6. Забезпечує утримання в належному технічному стані будівлі, (приміщення) територію НШСУ відповідно до правил і норм виробничої санітарії та пожежної безпеки.

5.3.7. Забезпечує підготовку проектів наказів та бере участь у розробці локальних нормативних актів НШСУ з нормативно-господарських питань.

5.3.8. Організовує роботу щодо матеріально-технічного та методичного забезпечення Відділу.

5.3.9. Розробляє план роботи Відділу.

5.3.10. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу.

5.3.11. Проводить наради з працівниками Відділу з питань діяльності Відділу.

5.3.12. Контролює виконання Відділом законодавчих та інших нормативно-правових актів, наказів НШСУ та інших доручень керівництва НШСУ.

5.3.13. Здійснює контроль за веденням діловодства та збереженням документів у Відділі.

5.3.14. Сприяє підвищенню кваліфікації та професійному росту працівників Відділу.

5.3.15. Забезпечує виконання працівниками Відділу вимог щодо нерозголошення інформації, яка міститься у документах з грифом “Для службового користування”, та технічного захисту інформації, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки та інструкції з охорони праці.

5.3.16. Надає пропозиції щодо заохочення працівників Відділу та застосування заходів дисциплінарного впливу.

5.3.17. Забезпечує виконання інших доручень ректора та проректора по забезпеченню організаційної діяльності НШСУ.

5.3.18. У період тимчасової відсутності начальника Відділу виконання обов’язків начальника здійснює інший працівник Відділу на підставі наказу НШСУ.

6. Відповідальність

6.1. Показниками оцінки роботи працівників Відділу є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов’язків, планів роботи НШСУ, планів роботи Відділу, наказів і доручень керівництва НШСУ.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України за:

6.2.1. Недотримання вимог чинного законодавства, організаційно-розпорядчих актів при здійсненні покладених на них функцій.

6.2.2. Невиконання чи неналежне виконання посадових обов’язків, планів роботи НШСУ, планів роботи Відділу, наказів і доручень керівництва НШСУ.

6.2.3. Розголошення інформації, що міститься у документах з грифом “Для службового користування”, та персональних даних, які стали їм відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.

6.2.4. Перевищення своїх посадових повноважень, невиконання положень, встановлених Регламентом НШСУ, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та вимог щодо охорони праці та протипожежної безпеки.

6.2.5. Неефективне чи нецільове використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в їх користуванні.

7. Взаємодія

7.1. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами НШСУ, підрозділами органів, установ та закладів у межах наданих повноважень.

7.2. Відповідно до вимог Регламенту НШСУ і наказів ректора працівники Відділу беруть участь у роботі постійних і тимчасових міжструктурних формувань НШСУ: комісіях, комітетах, робочих групах тощо, в тому числі, утворених за проектно-цільовим принципом, для реалізації взаємопов’язаних завдань, що потребують поєднання зусиль різних структурних підрозділів НШСУ.