

## **Основні завдання, функції та права відділу матеріально-технічного та господарського забезпечення**

1. Основними завданнями відділу є:

- здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності суду, суддів та працівників суду відповідним (необхідним) майном;
- здійснення підтримання належного внутрішнього порядку в приміщеннях суду;
- облік та збереження матеріальних цінностей;
- організація проведення поточного ремонту та технічного обслуговування приміщень суду;
- експлуатація та технічне обслуговування автомобільної техніки суду.

2. Відповідно до основних завдань, визначених цим положенням, відділ здійснює наступні головні функції:

- 1) вивчає потреби та здійснює підготовку пропозицій щодо придбання необхідного майна для забезпечення суддів та працівників суду;
- 2) разом з фінансово-економічним відділом суду розробляє річний план закупівель і проводить розрахунки до них в потребі майна;
- 3) проводить заходи щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності суду;
- 4) готує документи щодо забезпечення своєчасного виконання підрядних робіт з будівництва і ремонту приміщень суду та їх технічного оснащення майном;
- 5) проводить заходи щодо технічного забезпечення формування бібліотечного фонду суду;
- 6) розробляє зразки бланків, печаток (крім печаток із зображенням державного гербу) і штампів господарського суду, у передбачених законом випадках погоджує їх виготовлення у дозвільній системі, забезпечує їх замовлення і виготовлення;
- 7) забезпечує у межах своєї компетенції виконання завдань мобілізаційної підготовки;
- 8) забезпечує внутрішній порядок у приміщеннях суду, здійснює своєчасний поточний ремонт майна та приміщень суду;
- 9) забезпечує структурні підрозділи суду необхідними меблями, засобами оргтехніки, канцелярським приладдям, бланками, картками тощо;
- 10) забезпечує безперебійне функціонування систем життєзабезпечення приміщень суду, взаємодію з цього приводу з відповідними комунальними службами;
- 11) подає пропозиції керівництву суду щодо розміщення та закріплення приміщень, номерів службових телефонів за суддями та іншими працівниками суду. Готує довідник щодо розміщення в приміщенні суду і номерів телефонів суддів та працівників апарату суду;
- 12) проводить заходи щодо дотримання Закону України “Про охорону праці” та правил пожежної безпеки суддями та працівниками суду, готує план евакуації працівників суду на випадок аварії чи пожежі;
- 13) забезпечує контроль за належним збереженням і використанням матеріальних цінностей суду;
- 14) веде книги обліку основних та малоцінних товарно-матеріальних цінностей суду;
- 15) забезпечує якість роботи технічного персоналу відділу;
- 16) здійснює закріплення приміщень суду за прибиральниками та технічним персоналом;
- 17) забезпечує протягом робочого дня, а у невідкладних випадках - цілодобово, готовність автомобільної техніки до вирішення потреб поточної діяльності суду;
- 18) забезпечує технічний стан автомобілів суду, своєчасне проведення технічних оглядів і обслуговування, підтримує у постійній готовності автомобільний транспорт;
- 19) забезпечує використання працівниками відділу автомобільної техніки, дорожніх листів, талонів на паливно-мастильні матеріали та інших документів суворої звітності;
- 20) забезпечує контроль за дотриманням працівниками суду правил користування електротехнічним обладнанням;
- 21) відповідає за стан прилеглої до будівлі суду території;
- 22) забезпечує організацію обслуговування працівниками відділу маломобільних груп населення та людей з обмеженими можливостями, які звертаються до суду;

23) бере участь у забезпеченні проведення оперативних нарад, зборів суддів з питань, що віднесені до компетенції відділу;

24) надає консультативну та практичну допомогу працівникам суду з питань, віднесених до компетенції відділу;

25) за окремими завданнями виконує інші доручення керівництва суду;

26) взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату суду з питань виконання доручень голови суду та його заступника, керівника апарату та його заступника;

27) в межах повноважень працює з документами, що містять службову інформацію;

28) при виконанні своїх функційних обов'язків обробляє та забезпечує збереження персональних даних.

3. Відділ при виконанні своїх функцій має право:

1) залучати у встановленому порядку за погодженням з керівництвом суду окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ;

2) вимагати від працівників суду та керівників інших структурних підрозділів суду оформлення і подання інформації та документів, необхідних для вирішення питань, що належать до компетенції відділу;

3) отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;

4) вносити керівництву суду пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та суду в цілому;

5) здійснювати особистий прийом співробітників з питань, які стосуються роботи відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

6) за дорученням керівництва суду представляти інтереси суду в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Результати роботи відділу в окремих напрямках можуть оформлюватися, зокрема, у вигляді усних та письмових звітів, аналітичних довідок, доповідей, інформаційних та методично-правових добірок, листування з органами державної влади та в інших формах.

5. Робота відділу ведеться згідно затверджених планів роботи суду.