Додаток 1
до розпорядження
облдержадміністрації
від 26.09.2018 № 553

П О Л О Ж Е Н Н Я
про управління Івано-Франківської обласної державної адміністрації з питань ресурсного забезпечення

1. Управління Івано-Франківської обласної державної адміністрації з питань ресурсного забезпечення (далі – Управління) утворюється головою обласної державної адміністрації, входить до складу обласної державної адміністрації і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Управління підпорядковане голові обласної державної адміністрації

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також цим положенням.

4. Управління є структурним підрозділом обласної державної адміністрації з правом юридичної особи публічного права.

Повне найменування: управління Івано-Франківської обласної державної адміністрації з питань ресурсного забезпечення.

Скорочене найменування: УРЗ ІФ ОДА.

5. Основним завданням Управління є утримання, раціональне використання та належне збереження державного майна, а також забезпечення діяльності обласної державної адміністрації відповідними ресурсами.

6. Управління відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

3) розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

4) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади з питань що належать до компетенції управління;

5) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів наказів керівника апарату облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

6) бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради з питань що належать до компетенції управління;

7) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації;

8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

9) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, протоколів робочих груп у межах своїх повноважень;

10) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

11) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

12) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є;

13) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

14) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

15) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

16) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

17) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

18) забезпечує захист персональних даних;

19) здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

20) здійснює за дорученням керівництва обласної державної адміністрації функції щодо управління державним майном, що перебуває у сфері управління обласної державної адміністрації, зокрема:

21) забезпечує ефективне збереження, використання та належне утримання державного майна;

22) забезпечує облік та проведення інвентаризації державного майна;

23) виступає орендодавцем рухомого індивідуально визначеного майна, що перебуває на балансі управління;

24) здійснює методичне керівництво з питань управління державним майном;

25) забезпечує укладення договорів оренди приміщень в адмінбудинках на вул.Грушевського, 21 та Тичини, 8а, а також інші договори з відповідальними представниками обласної ради, уповноваженими управляти комунальним майном та орендарями;

26) співпрацює з регіональним відділенням Фонду державного майна України по Івано-Франківській області з питань ефективного використання належного утримання та збереження державного майна;

27) забезпечує організацію роботи з проведення капітальних та поточних ремонтів приміщень будівель та споруд, що є на балансі управління;

28) вносить пропозиції з реконструкції, добудови приміщень, розміщення структурних підрозділів, укладання відповідних угод та складання кошторисів витрат на їх виконання в частині експлуатації і ремонту адміністративних будинків;

29) відповідно до компетенції розглядає пропозиції щодо списання, відчуження та передачі транспортних засобів, які перебувають на балансі структурних підрозділів обласної та районних державних адміністрацій;

30) здійснює матеріально-технічне забезпечення апарату обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

31) забезпечує транспортне обслуговування апарату обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів;

32) контролює утримання в належному технічному та санітарному стані службових приміщень адміністративних будівель, дотримання в них правил пожежної безпеки;

33) забезпечує складання та оформлення технічної та звітної документації щодо експлуатації та технічного обслуговування транспортних засобів, а також придбання, зберігання та раціональне використання запасних частин та паливно-мастильних матеріалів;

34) забезпечує відповідним меблюванням, оснащенням сучасними засобами зв'язку, оргтехніки та іншим необхідним обладнанням службових кабінетів обласної державної адміністрації, а працівників апарату облдержадміністрації – господарськими, канцелярськими та іншими матеріально-технічними засобами, витратними матеріалами до копіювально-розмножувальної та комп'ютерної техніки, її обслуговування та ремонт;

35) здійснює обслуговування та матеріально-технічне забезпечення державних заходів, а також прийомів іноземних делегацій;

36) здійснює заходи із забезпечення безпеки приміщень адмінбудівель, виробничих приміщень та іншого майна, що перебуває на балансі управління;

37) забезпечує контроль та координацію роботи господарського підрозділу, а в межах делегованих повноважень – є органом управління Державного підприємства «Їдальня № 14»;

38) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

8. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

10. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про Управління;

3) затверджує посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

6) звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії облдержадміністрації;

8) може вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної держадміністрації;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

12) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису структурного підрозділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису Управління;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

17) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) здійснює інші повноваження, визначені законом.

Начальник Управління здійснює визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби в Управлінні.

11. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою місцевої держадміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

12. Начальник Управління має заступника – начальника відділу.

Заступник начальника Управління призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до законодавства про державну службу.

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова обласної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова обласної державної адміністрації за пропозицією начальника Управління, відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ.

15. Управління, утворено як юридичну особу публічного права, що має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

16. До складу управління входить господарський підрозділ (з правом юридичної особи).

17. Діяльність Управління здійснюється за рахунок бюджетних коштів, виділених на Управління.

18. Майно, що перебуває на балансі Управління, належить йому на праві оперативного управління. Управління іншим майном, що перебуває на балансі Управління, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

19. Кошти Управління утворюються за рахунок загального та спеціального фонду державного бюджету.

20. Джерелом доходів управління є:

- кошти або майно, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань;
- пасивні доходи;
- дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або в межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги.

21. Припинення діяльності управління здійснюється шляхом його реорганізації чи ліквідації відповідно до розпорядження облдержадміністрації, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, за рішенням суду.

22. У разі ліквідації Управління його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

Керівник апарату
обласної державної адміністрації **Роман Маланій**

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА КОНТРОЛЮ
1
КОД В ЄДРПОУ 20567921
УКРАЇНА