

ПОЛОЖЕННЯ
про Сектор адміністративно-господарського забезпечення
та мобілізаційної роботи (самостійний)
Державної інспекції ядерного регулювання України

1. Сектор адміністративно-господарського забезпечення та мобілізаційної роботи (самостійний) (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Державної інспекції ядерного регулювання України (далі – Держатомрегулювання) і безпосередньо підпорядкований Голові - Головному державному інспектору з ядерної та радіаційної безпеки України.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, міжнародними договорами України, Положенням про Державну інспекцію ядерного регулювання України, наказами Держатомрегулювання, рішеннями Колегії Держатомрегулювання, настановою з якості СУЯ-02 та методикою процесу «Управління інфраструктурою» системи управління якістю Держатомрегулювання та цим Положенням

3. Основними завданнями Сектору є планування, організація та здійснення належного матеріально-технічного забезпечення, господарського обслуговування діяльності Держатомрегулювання, забезпечення належних умов праці працівникам Держатомрегулювання та забезпечення виконання в межах компетенції покладених на Держатомрегулювання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює своєчасне матеріально-технічне забезпечення керівництва та всіх структурних підрозділів Держатомрегулювання необхідними для роботи матеріалами, сучасними засобами зв'язку, комп'ютерною та офісною технікою;

- здійснює планування на наступний рік заходів щодо матеріально-технічного забезпечення, відповідно до Положення про планування та звітність, а також проводить аналіз виконання відповідних річних планів;

- здійснює матеріально-технічне забезпечення роботи Колегії Держатомрегулювання;

- забезпечує цільове використання бюджетних коштів в межах компетенції Сектору;

- ініціює та бере участь у претензійно-позовній роботі з постачальниками матеріально-технічних засобів та виконавцями робіт;

- забезпечує своєчасне та якісне виконання будівельних та ремонтних робіт;

- здійснює облік матеріальних цінностей в Держатомрегулювання і забезпечує їх схоронність;

- забезпечує опрацювання документів на списання, приймання, передачу матеріальних цінностей Держатомрегулювання;
- забезпечує засобами зв'язку в межах встановлених лімітів керівництво та структурні підрозділи Держатомрегулювання;
- забезпечує своєчасне та якісне опрацювання документів наданих Сектору на виконання;
- проводить відповідну роботу щодо раціонального використання енергоносіїв в службових приміщеннях;
- у разі надходження на адресу Держатомрегулювання гуманітарної та технічної допомоги проводить розмитнення вантажу;
- здійснює підготовку та організовує своєчасне укладання господарських договорів;
- забезпечує планування роботи автотранспорту, що обслуговує Держатомрегулювання, організовує його експлуатацію та контролює дотримання встановленого порядку використання;
- здійснює розподіл службових приміщень між структурними підрозділами Держатомрегулювання на підставі рішення Голови – Головного державного інспектора з ядерної та радіаційної безпеки України;
- планує та здійснює заходи по комплектуванню службових приміщень Держатомрегулювання меблями та обладнанням;
- здійснює планування обсягів закупівлі матеріальних цінностей на основі заявок від структурних підрозділів Держатомрегулювання, закупівлю матеріальних цінностей відповідно до затверджених лімітів коштів, видачу їх в установленому порядку та контроль використання оргтехніки та витратних матеріалів;
- здійснює замовлення та отримання бланків ліцензій на провадження діяльності у сфері використання ядерної енергії на підставі заявки Управління правового забезпечення;
- здійснює аналіз ефективності використання матеріальних цінностей співробітниками Держатомрегулювання, готує пропозиції щодо раціонального їх розподілу;
- організовує експлуатацію, обслуговування та ремонт оргтехніки та обладнання Держатомрегулювання;
- забезпечує підтримання приміщень Держатомрегулювання та відповідних інженерних систем в належному санітарно-технічному стані;
- здійснює закупівлю матеріальних цінностей для проведення відповідних заходів на основі затверджених лімітів коштів на представницькі цілі та відповідно до затверджених програм і кошторисів;
- бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей Держатомрегулювання;
- бере участь у підготовці документів для проведення процедур закупівель;
- бере участь у розробці нормативно-правових актів;
- здійснює розробку, впровадження, ефективне застосування системи управління якістю за методикою процесу «Управління інфраструктурою»;
- здійснює актуалізацію Методики процесу «Управління інфраструктурою»;
- забезпечує в межах повноважень Держатомрегулювання, визначених законодавством, виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

5. Сектор має право:

- одержувати від структурних підрозділів Держатомрегулювання та державних підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання, необхідні дані для вирішення питань, що належать до компетенції Сектору;

- брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Сектору і проводяться в Держатомрегулюванні та в державних підприємствах, що належать до сфери управління Держатомрегулювання, скликати наради (за згодою керівництва) з питань, що належать до компетенції Сектору;

- надавати керівництву Держатомрегулювання пропозиції щодо укладання договорів в цілях покращення матеріально-технічного забезпечення та господарського обслуговування Держатомрегулювання;

- представляти (за дорученням керівництва) Держатомрегулювання з питань, що входять до компетенції Сектору.

6. Сектор при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Держатомрегулювання та державними підприємствами, що належать до сфери управління Держатомрегулювання, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, а також з відповідними органами інших держав.

7. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється з посади в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Завідувач Сектору керує діяльністю Сектору і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань та реалізацію ним своїх повноважень згідно зі своєю посадовою інструкцією.

В період відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує працівник Сектору, призначений наказом Держатомрегулювання.

8. Структура Сектору, чисельність працівників, Положення про Сектор, а також посадові інструкції працівників затверджуються Головою Держатомрегулювання – Головним державним інспектором з ядерної та радіаційної безпеки України;

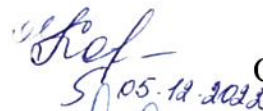
Завідувач Сектору адміністративно-господарського забезпечення та мобілізаційної роботи (самостійний)



Оксана КОНОНЕНКО

УЗГОДЖЕНО:

Начальник Відділу роботи з персоналом (самостійний)



Олеся КОРНІЄВСЬКА

Начальник
Управління правового забезпечення



Андрій ЧОРНОШТАН