



ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Державної інспекції
ядерного регулювання України

С.Божко
2014 р.

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 України) і безпосередньо підпорядкований першому заступнику Голови - 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 України, рішеннями Колегії Держатомрегулювання України, настановою з якості СУЯ-02 та методикою процесу «Управління інфраструктурою» системи управління якістю Держатомрегулювання України та цим Положенням

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

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює своєчасне матеріально-технічне забезпечення керівництва та всіх структурних підрозділів Держатомрегулювання України 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 України;
- 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 України і забезпечує їх схоронність;
- забезпечує опрацювання документів на списання, приймання, передачу матеріальних цінностей Держатомрегулювання;

- організовує та проводить інвентаризацію матеріальних цінностей Держатомрегулювання України;
- 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 України гуманітарної та технічної допомоги, за дорученням Голови Держатомрегулювання України, проводить розмитнення вантажу;
- здійснює підготовку та організовує своєчасне укладання господарських договорів;
- забезпечує планування роботи автотранспорту, що обслуговує Держатомрегулювання України, організовує його експлуатацію та контролює дотримання установленого порядку використання;
- здійснює розподіл службових приміщень між структурними підрозділами Держатомрегулювання України на підставі рішення Голови;
- планує та здійснює заходи по комплектуванню службових приміщень Держатомрегулювання України меблями та обладнанням;
- здійснює планування обсягів закупівлі матеріальних цінностей на основі заявок від структурних підрозділів Держатомрегулювання України, закупівлю матеріальних цінностей відповідно до затверджених лімітів коштів, видачу їх в установленому порядку та контроль використання оргтехніки та витратних матеріалів;
- здійснює аналіз ефективності використання матеріальних цінностей співробітниками Держатомрегулювання України, готує пропозиції щодо раціонального їх розподілу;
- організовує експлуатацію, обслуговування та ремонт оргтехніки та обладнання Держатомрегулювання України;
- забезпечує підтримання приміщень Держатомрегулювання України 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 підготовці проведення тендерних процедур;
- 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 України, визначених законодавством, виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- здійснює заходи цивільного захисту Держатомрегулювання України, розробку відповідних планів, положень, інструкцій, організовує взаємодію з органами управління цивільного захисту.

5. Сектор має право:

- одержувати від підрозділів центрального апарату Держатомрегулювання України та його територіальних органів, підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання України, 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 Держатомрегулювання України та в підприємствах, що належать до сфери управління Держатомрегулювання України, скликати наради (за згодою керівництва) з питань, що належать до компетенції Сектору;

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

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

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

7. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом Держатомрегулювання України в установленному законодавством порядку.

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 України.

8. Структура Сектору, чисельність працівників, Положення про Сектор, а також посадові інструкції працівників затверджуються Головою Держатомрегулювання України.

Завідувач Сектору

О.В.Кононенко

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник Голови –
Головний державний інспектор
з ядерної та радіаційної безпеки України

М.Х.Гашев

Заступник начальника Управління правового
забезпечення – начальник відділу правової роботи
та експертизи нормативно-правових актів

Н.О.Румежак