



ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Державної інспекції
ядерного регулювання України

С.Божко
2016 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) 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, 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 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 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;

- організовує та проводить інвентаризацію 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, за дорученням Голови Держатомрегулювання, 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;
- 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 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 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, визначених законодавством, виконання завдань з мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- здійснює заходи цивільного захисту Держатомрегулювання, розробку відповідних планів, положень, інструкцій, організовує взаємодію з органами управління цивільного захисту.

5. Сектор має право:

- одержувати від підрозділів центрального апарату Держатомрегулювання та його територіальних органів, 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 Держатомрегулювання та в 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 центрального апарату та територіальними органами Держатомрегулювання, 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 та звільняється з посади наказом Держатомрегулювання 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.

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

Завідувач Сектору адміністративно-господарського забезпечення та мобілізаційної роботи



О.В.Кононенко

ПОГОДЖЕНО:

**Начальник
Управління правового забезпечення**



В.Г.Матвеева