



У К Р А І Н А

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Закарпатської обласної державної адміністрації

17.11.2017

Ужгород

№ 604

Про Положення про управління ресурсного забезпечення апарату Закарпатської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, розпорядження голови облдержадміністрації 23.12.2016 № 218-р „Про структуру апарату обласної державної адміністрації”:

1. Затвердити Положення про управління ресурсного забезпечення апарату Закарпатської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 10.08.05 № 464, від 08.04.11 № 186, 19.07.2016 № 357.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату державної адміністрації Петіка О. В.

Голова державної адміністрації

Г. Москаль

ПОЛОЖЕННЯ
про управління ресурсного забезпечення апарату
Закарпатської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Управління ресурсного забезпечення (далі – управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), утворюється розпорядженням голови облдержадміністрації.

1.2. Управління безпосередньо підпорядковується голові обласної державної адміністрації та заступнику голови – керівнику апарату облдержадміністрації.

1.3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Положенням про апарат облдержадміністрації та цим Положенням.

2. Основні завдання управління

Основним завданням управління є здійснення матеріально-технічного, інформаційно-комп'ютерного та господарського забезпечення діяльності керівництва та працівників апарату облдержадміністрації.

3. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції

Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення:

3.1. Здійснює обслуговування та організацію ремонту комп'ютерної техніки, мережевого та периферійного обладнання.

3.2. Бере участь у проведенні інвентаризації матеріально-технічних цінностей та закріплення їх за відповідальними особами.

3.3. Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань інформатизації та „електронного урядування”, технічного захисту інформації, матеріально-технічного забезпечення.

3.4. Здійснює реалізацію державної політики у сфері інформатизації та заходів з розвитку інформаційного суспільства, „електронного урядування” в апараті облдержадміністрації.

3.5. Розробляє спільно із структурними підрозділами облдержадміністрації, іншими місцевими органами виконавчої влади концепцію інформатизації області.

3.6. Організовує інформаційне забезпечення керівництва облдержадміністрації та структурних підрозділів облдержадміністрації.

3.7. Здійснює технічне забезпечення підготовки і проведення засідань колегії обласної державної адміністрації, нарад, інших заходів, що проводяться керівництвом облдержадміністрації.

3.8. Забезпечує адміністрування в апараті облдержадміністрації існуючих автоматизованих систем, мереж, програмно-апаратних комплексів, баз даних з метою інформатизації діяльності структурних підрозділів апарату облдержадміністрації.

3.9. Розробляє методології та забезпечує інтеграцію існуючих програмно-технічних комплексів в єдине інформаційно-телекомунікаційне середовище.

3.10. Розробляє та впроваджує методи автоматизації типових процесів в апараті облдержадміністрації.

3.11. Організовує розроблення схеми телекомунікації в апараті облдержадміністрації.

3.12. Забезпечує обмін електронною інформацією між органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування через Національну систему конфіденційного зв'язку, мережу Інтернет та корпоративну інформаційно-телекомунікаційну мережу органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування області.

3.13. Здійснює оновлення інформаційних матеріалів та адміністрування офіційної веб-сторінки облдержадміністрації.

3.14. Проводить: консультації, навчання персоналу апарату облдержадміністрації для забезпечення ефективного використання існуючої програмно-технічної бази; моніторинг існуючих інформаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем, баз даних, оргтехніки, програмного забезпечення в органах виконавчої влади області.

3.15. Розробляє рекомендації щодо необхідного розширення (оновлення) програмно-технічної бази.

3.16. Забезпечує: технічний захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах апарату облдержадміністрації; дотримання вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм в апараті облдержадміністрації.

3.17. У межах повноважень розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій.

3.18. Виконує інші доручення керівництва облдержадміністрації.

Відділ господарського забезпечення:

3.19. Здійснює організаційні заходи, нагляд і контроль за станом охорони службових приміщень, використання майна, комунікацій та інших матеріальних цінностей апарату облдержадміністрації, утриманням їх в належному технічному, санітарному та протипожежному стані.

3.20. Контролює належне утримання державних символів у службових приміщеннях апарату та бере участь в оформленні адмінбудинку облдержадміністрації до державних свят.

3.21. Контролює належне функціонування опалювальної системи, освітлення, засобів зв'язку у службових приміщень апарату облдержадміністрації.

3.22. Здійснює обслуговування та організацію ремонту засобів зв'язку, іншої техніки.

3.23. Контролює дотримання встановленого порядку використання копіювально-розмножувальної техніки та інших засобів виготовлення друкованої продукції.

3.24. Здійснює копіювання і розмноження документів апарату облдержадміністрації.

3.25. Вносить пропозиції щодо виділення коштів для проведення капітального і поточних ремонтів службових приміщень апарату облдержадміністрації, придбання меблів, інвентаря, оргтехніки та інших товарів.

3.26. Бере участь в організації проведення капітального та поточного ремонтів службових приміщень апарату облдержадміністрації.

3.27. Бере участь у проведенні інвентаризації матеріально-технічних цінностей та закріплення їх за відповідальними особами апарату облдержадміністрації.

3.28. У межах своїх повноважень контролює дотримання Правил внутрішнього розпорядку в апараті облдержадміністрації.

3.29. Здійснює господарське забезпечення підготовки і проведення засідань колегії обласної державної адміністрації, нарад, інших заходів, що проводяться керівництвом облдержадміністрації, робочих поїздок до області керівництва держави та центральних органів виконавчої влади.

3.30. Організовує забезпечення місцями в готелях та квитками посадових осіб органів представницької та виконавчої влади вищого рівня, які прибувають в область за відрядженнями у службових справах.

3.31. Здійснює забезпечення селекторного зв'язку з органами влади вищого рівня, райдержадміністраціями, міськвиконкомом, структурними підрозділами облдержадміністрації.

3.32. Забезпечує технічний захист мовної інформації у службових приміщеннях апарату облдержадміністрації.

3.33. Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань матеріально-технічного, господарського забезпечення та автотранспортного господарства облдержадміністрації.

3.34. У межах повноважень розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій.

3.35. Виконує інші доручення керівництва облдержадміністрації.

4. Права управління

Управління для здійснення повноважень та виконання визначених завдань має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, виконкомів місцевих рад, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Подавати в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, апаратів

обласної та районних державних адміністрацій з питань матеріально-технічного, інформаційно-комп'ютерного та господарського забезпечення.

4.3. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4.4. За погодженням з керівництвом облдержадміністрації проводити наради-семінари з питань матеріально-технічного, інформаційно-комп'ютерного, господарського забезпечення, розробляти методичні рекомендації та інструктивні матеріали, залучати спеціалістів для розгляду спільних питань, звернень громадян, підготовки матеріалів, здійснення контролю за їх виконанням.

5. Взаємодія управління з іншими органами влади

Управління у процесі виконання покладених на нього завдань, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратами (секретаріатами) інших органів виконавчої влади вищого рівня, виконавчим апаратом обласної ради, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратами райдержадміністрацій, виконавчими органами (апаратами) місцевих рад, а також підприємствами, установами, організаціями, з метою організаційного забезпечення, належної підготовки матеріалів, одержання необхідної інформації та вдосконалення роботи з питань, що належать до його компетенції.

6. Організаційно-розпорядча діяльність управління

6.1. Управління ресурсного забезпечення апарату облдержадміністрації очолює начальник управління.

6.2. Начальника управління призначає на посаду та звільняє з посади голова обласної державної адміністрації відповідно до Закону України „Про державну службу”.

6.3. Особа, яка претендує на зайняття посади начальника управління, повинна відповідати таким загальним вимогам: досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

6.4. Начальник управління має одного заступника – начальника відділу, якого призначає на посаду та звільняє з посади голова обласної державної адміністрації відповідно до Закону України „Про державну службу”.

6.5. Працівників управління призначає на посаду та звільняє з посади голова обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

6.6. Працівникам управління видаються службові посвідчення встановленого зрізця.

6.7. Покладення на управління завдань та функцій, що не стосуються його повноважень, не допускається.