



УКРАЇНА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 28.01.2016

м.Івано-Франківськ

№ 25

**Про затвердження Положення
про господарське управління
Івано-Франківської обласної
державної адміністрації**

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», на виконання розпорядження облдержадміністрації від 22.01.2016 року № 20 «Про зміни у структурі обласної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про господарське управління Івано-Франківської обласної державної адміністрації (додається).

2. Заступнику начальника управління обласної державної адміністрації з питань ресурсного забезпечення (В. Кланіца) здійснити державну реєстрацію Положення про господарське управління Івано-Франківської обласної державної адміністрації у відповідності до чинного законодавства.

3. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження облдержадміністрації від 28.04.2012 року № 287 «Про затвердження Положення про управління обласної державної адміністрації з питань ресурсного забезпечення».

4. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – управління обласної державної адміністрації з питань ресурсного забезпечення.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату облдержадміністрації В. Крецула.

**Перший заступник голови
обласної державної адміністрації -**

Сергій Басараб

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження обласної
державної адміністрації
від 28.01.2016 № 25

ПОЛОЖЕННЯ
про господарське управління
Івано-Франківської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Господарське управління Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – управління) є структурним підрозділом обласної державної адміністрації з правом юридичної особи публічного права.

Скорочене найменування: ГУ ІФ ОДА.

1.2. Управління має самостійний баланс, рахунки в установах Державної казначейської служби України, банків, печатку із зображенням Державного Герба України, кутовий штамп із своїм найменуванням, бланки.

1.3. Управління є неприбутковою організацією.

1.4. У своїй діяльності управління керується Конституцією, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами України.

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

1.6. До складу управління можуть входити й інші служби та підрозділи, які здійснюють функції матеріально-технічного та господарського забезпечення.

1.7. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників, штатний розпис управління, кошторис доходів і видатків затверджуються головою обласної державної адміністрації.

II. Основні завдання

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Здійснює за дорученням керівництва обласної державної адміністрації функції щодо управління державним майном, що перебуває у сфері управління обласної державної адміністрації, зокрема:

2.1.1. Забезпечує облік та проведення інвентаризації державного майна.

2.1.2. Виступає орендодавцем рухомого індивідуально визначеного майна, що перебуває на балансі управління.

2.1.3. Здійснює методичне керівництво з питань управління державним майном.

2.2. За дорученням керівництва обласної державної адміністрації укладає договори оренди приміщень в адмінбудинку на вул.Грушевського, 21 та інші договори з відповідальними представниками обласної ради, уповноваженими управляти комунальним майном.

2.3. Забезпечує роботу постійно діючої комісії облдержадміністрації з питань списання, відчуження та передачі майна структурних підрозділів обласної та районних державних адміністрацій.

2.4. Забезпечує організацію роботи з проведення капітальних та поточних ремонтів приміщень будівель та споруд, що є на балансі управління.

2.5. 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.

2.6. Розробляє проекти розпоряджень обласної державної адміністрації з майнових питань.

2.7. Відповідно до компетенції розглядає пропозиції щодо списання, відчуження та передачі транспортних засобів, які перебувають на балансі структурних підрозділів обласної та районних державних адміністрацій.

2.8. Здійснює матеріально-технічне забезпечення апарату обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

2.9. Забезпечує транспортне обслуговування апарату обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів.

2.10. Контролює утримання в належному технічному та санітарному стані службових приміщень адміністративних будівель, дотримання в них правил пожежної безпеки.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. Здійснює обслуговування та матеріально-технічне забезпечення державних заходів, а також прийомів іноземних делегацій.

2.14. Забезпечує створення і дотримання необхідних умов праці і правил техніки безпеки працівників, здійснює постійний контроль за ефективним використанням і збереженням державного майна в адмінбудівлях, що перебувають на балансі управління, проведення у встановлені строки його інвентаризації.

2.15. Здійснює заходи із забезпечення безпеки та охорони службових приміщень адмінбудівель, виробничих приміщень та іншого майна, що перебуває на балансі управління.

2.16. Забезпечує контроль та координацію роботи господарського підрозділу, а в межах делегованих повноважень – Державного підприємства «Ідальня № 14» .

III. Діяльність управління

3.1. Виробнича та соціальна діяльність управління здійснюється за рахунок бюджетних коштів, виділених на управління.

3.2. 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.

3.3. Кошти управління утворюються за рахунок загального та спеціального фонду державного бюджету.

3.4. 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.

3.5. Доходи управління зараховуються до складу кошторисів (на спеціальний рахунок) для його утримання і використовуються виключно на фінансування видатків такого кошторису (у тому числі фінансування господарської діяльності згідно з цим Положенням), розрахованого та затвердженого в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

У разі якщо за наслідками звітного року доходи, зараховані до кошторису для утримання управління, перевищують суму визначених кошторисом витрат, сума перевищення враховується у складі кошторису наступного року.

3.6. Управління має на своєму балансі основні засоби, кошти, приміщення, обладнання та інші матеріальні цінності.

3.7. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями.

IV. Керівництво

4.1. Управління очолює начальник, який призначається та звільняється з посади головою облдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу та законодавства про працю України.

4.2. Начальник управління має заступника, який за його поданням призначається і звільняється з посади головою облдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу та законодавства про працю України.

4.3. Начальник управління:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників його структурних підрозділів.

4.3.2. Призначає і звільняє з посади керівників та працівників структурних підрозділів управління та керівника Державного підприємства «Ідальня № 14».

4.3.3. Видає в межах своєї компетенції на основі чинного законодавства накази, організовує і контролює їх виконання.

4.3.4. Затверджує функціональні обов'язки працівників управління, укладає контракти, трудові угоди з організаціями та окремими особами на виконання робіт, затверджує посадові інструкції працівників управління, розподіляє обов'язки між ними.

4.3.5. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління, подає на затвердження голові облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління.

4.3.6. Призначає і звільняє з посад (за винятком заступника) працівників управління та керівників підпорядкованих підрозділів, видає накази про присвоєння рангів державним службовцям, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3.7. Подає на затвердження голові облдержадміністрації положення про управління та його структуру, затверджує положення про структурні підрозділи управління.

4.3.8. Погоджує статут Державного підприємства «Ідальня № 14», контролює його дотримання та вносить пропозиції для прийняття рішення у разі його порушення, укладає контракт з керівником, здійснює контроль за ефективністю використання і збереження майна, закріпленого за підприємством.

4.3.9. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах між структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями.

V. Припинення діяльності управління

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

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

**Заступник начальника
господарського управління
обласної державної адміністрації**

Василь Кланіца