

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ ресурсного забезпечення**  
**Інституту державного управління у сфері цивільного захисту**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ ресурсного забезпечення Інституту державного управління у сфері цивільного захисту (далі – Відділ) є структурним підрозділом Інституту державного управління у сфері цивільного захисту (далі – Інститут) і підпорядковується начальнику Інституту та заступнику начальника Інституту (з матеріально-технічного забезпечення).

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, нормативно-правовими актами ДСНС України, статутом Інституту, а також цим Положенням.

1.3. Структуру Відділу і граничну чисельність його працівників затверджує Голова Державної служби України з надзвичайних ситуацій за поданням начальника Інституту.

1.4. Призначення, переміщення і звільнення працівників Відділу здійснюється наказами начальника Інституту відповідно до вимог чинного законодавства України.

**2. Основні завдання відділу**

2.1. Організація роботи з проектами договорів, пов'язаних з діяльністю Інституту, затвердження в установленому порядку актів на списання з балансу обладнання та інших матеріальних цінностей, здійснення заходів щодо утримання в належному санітарному, протипожежному стані приміщень та прилеглої території.

2.2. Підготовка на розгляд тендерного комітету Інституту матеріалів для укладання договорів постачання матеріальних засобів та комунальних послуг.

2.3. Організація замовлення проектів кошторисно-технічної документації на капітальний та поточний ремонт приміщень та здійснення контролю за ходом їх ремонту.

**3. Функції Відділу**

3.1. Проведення аналізу заявок підрозділів на матеріально-технічне забезпечення.

3.2. Складання проектів планів на матеріальне забезпечення та ремонт приміщень Інституту.

3.3. Забезпечення працівників Інституту матеріальними засобами, канцтоварами, папером, меблями та іншим обладнанням.

3.4. Проведення робіт щодо вдосконалення умов праці працівників Інституту.

3.5. Здійснення підготовки проектів листів та документів, необхідних для укладання (переукладання) договорів.

3.6. Організація правильного складання договорів у відповідності до вимог чинного законодавства.

3.7. Забезпечення утримання та експлуатації приміщень Інституту, слідкування за роботою системи опалення, водопостачання та електропостачання, за необхідності вживає заходи щодо ліквідації несправностей.

3.8. Організація роботи щодо ремонту засобів зв'язку.

3.9. Забезпечення дотримання правил пожежної безпеки.

3.10. Організація контролю за дотриманням суворого режиму заощадження енергоносіїв, водопостачання.

3.11. Забезпечення своєчасного обслуговування та ремонт оргтехніки.

3.12. Забезпечення проведення електронних закупівель відповідно до чинного законодавства України та затвердженого річного Плану закупівель.

3.13. Забезпечення необхідними матеріально-технічними ресурсами в умовах приведення Інституту у готовність до виконання завдань в особливий період згідно рішень КМ України, при загрозі або ймовірного виникнення терористичних актів та переведення системи цивільного захисту (цивільної оборони) України з режиму постійного функціонування у режим надзвичайних ситуацій.

3.14. Забезпечення комплексу заходів, що здійснюються з метою доведення до керівництва, управління та персоналу (слухачів) установи сигналів оповіщення цивільного захисту (ЦО) у разі введення особливого періоду, при проведенні мобілізації, при загрозі проведення терористичних актів, а також забезпечення установи технічними засобами зв'язку;

#### **4. Права та обов'язки Відділу**

4.1. Брати участь у нарадах, засіданнях під час розгляду питань, пов'язаних з матеріально-технічним забезпеченням Інституту.

4.2. Вносити пропозиції з питань поліпшення матеріально-технічного забезпечення Інституту.

4.3. Забезпечувати реалізацію повноважень Інституту у сфері матеріально-технічного обслуговування.

4.4. Належним чином виконувати доручення керівника Інституту.

#### **5. Взаємовідносини і зв'язки**

5.1. Подавати проекти наказів, розпоряджень, окремих доручень, доповідних записок, пропозицій та інших документів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

5.2. Одержувати, в установленому законодавством порядку, від керівництва Інституту та інших структурних підрозділів Інституту інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

5.3. Керівники кафедр, відділів, секторів Інституту надають Відділу матеріали, необхідні для планування, аналізу роботи Інституту, виконання інших завдань.

## **6. Організація роботи**

6.1. Відділ здійснює свою діяльність на основі зведених річних планів Інституту, затверджених начальником Інституту, нормативно-правовими актами ДСНС України, Статутом Інституту, наказами та розпорядженнями начальника Інституту.

6.2. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження відповідно до посадових обов'язків, які затверджені начальником Інституту.

6.3. Відділ організовує свою роботу в тісній взаємодії зі структурними підрозділами Інституту.

6.4. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

6.5. Положення про Відділ набуває чинності з моменту його затвердження.

## **7. Керівництво**

7.1. Відділ очолює начальник, який організовує, спрямовує і контролює роботу Відділу.

7.2. Начальник Відділу призначається, звільняється начальником Інституту за поданням заступника начальника Інституту (з матеріально-технічного забезпечення), якому безпосередньо підпорядковується в своїй роботі.

7.3. Несе персональну відповідальність та звітує перед начальником Інституту за виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

7.4. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами Інституту з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

7.5. Вносить пропозиції та погоджує кандидатури на призначення, звільнення з посад працівників Відділу.

7.6. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу, розподіляє між ними обов'язки та визначає їх повноваження і ступінь відповідальності.

7.7. Погоджує посадові інструкції працівників Відділу з заступником начальника Інституту (з матеріально-технічного забезпечення), що контролює роботу Відділу відповідно до розподілу функціональних обов'язків, та передає їх на затвердження начальнику Інституту.

7.8. Проводить оперативні наради з питань, що пов'язані з діяльністю Відділу.

7.9. Організує та забезпечує необхідними матеріально-технічними ресурсами в умовах приведення Інституту у готовність до виконання завдань в особливий період згідно рішень КМ України, при загрозі або ймовірного виникнення терористичних актів та переведення системи цивільного захисту (цивільної оборони) України з режиму постійного функціонування у режим надзвичайних ситуацій.

Контролює стан збереження державної таємниці та здійснення заходів режиму секретності і дотримання вимог під час проведення секретних робіт та встановленого порядку поводження із матеріальними носіями секретної та службової інформації у підпорядкованому йому підрозділі.

7.10. Працює з секретними документами та відомостями про стан цивільного захисту (цивільної оборони), обсяги матеріально-технічних засобів та ресурсів; про дислокацію матеріально-технічних складів, баз органів управління та сил ОРС цивільного захисту для потреб ДСНС України з

попередження, реагування та мінімізації наслідків надзвичайних ситуацій відповідно до статей № 1.12.3, 1.12.4 ЗВДТ.

**Має право.**

Виконувати обов'язки заступника начальника Інституту (із матеріально-технічного забезпечення) в разі його відсутності.

За дорученням керівництва згідно з чиним законодавством та у межах наданих повноважень проводити перевірки раціонального використання матеріалів і засобів.

Одержувати у встановленому порядку від керівництва інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

Вимагати від працівників Відділу виконання протипожежних заходів.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

**Повинен знати:**

Конституцію України, закони України, укази Президента України, законодавчі акти Верховної Ради та постанови Кабінету Міністрів України, статут Інституту, Положення про Відділ ресурсного забезпечення;

вимоги організаційно-розпорядчих документів з питань організації роботи в Інституті;

порядок підготовки документів, що стосуються діяльності Інституту;

сучасні методи управління персоналом;

правила і норми охорони, безпеки праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

інструкцію з діловодства, ділову мову;

державну мову.

**Кваліфікаційні вимоги**

Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи не менше 3 років.