

ЗАТВЕРДЖУЮ



**Керівник Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини**

Іван ВЕРВЕЙКО

04 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про Департамент господарського забезпечення Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

1. Загальні положення

1.1. Департамент господарського забезпечення (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат), що створений з метою забезпечення матеріально-технічними ресурсами структурних підрозділів Секретаріату, належної експлуатації приміщень, організації проведення процедур публічних закупівель, ведення договірної роботи, транспортного забезпечення діяльності Секретаріату, належного функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури та інформаційно-комунікаційних систем, забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій Секретаріату.

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про публічні закупівлі», «Про оренду державного та комунального майна», «Про охорону праці», Кодексом цивільного захисту України, Правилами пожежної безпеки в Україні, затвердженими наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 № 1417, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.03.2015 за № 252/26697, та іншими актами законодавства, що стосуються державної служби і діяльності Секретаріату, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про Секретаріат, іншими нормативно-правовими актами, наказами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений), Секретаріату, а також цим Положенням.

1.3. Структуру та штатну чисельність працівників Департаменту затверджує Уповноважений.

1.4. Положення про Департамент, положення про структурні підрозділи Департаменту та посадові інструкції працівників затверджує Керівник Секретаріату.

1.5. Працівників Департаменту призначає на посади та звільняє з посад Уповноважений.

2. Завдання

2.1. Основним завданням Департаменту є забезпечення матеріально-технічними ресурсами структурних підрозділів Секретаріату, забезпечення кібербезпеки та функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи Секретаріату (далі – ІТСС), реалізації заходів з питань інформатизації, аналіз стану інформатизації, подання пропозицій щодо його вдосконалення та впровадження.

2.2. На Департамент також покладені завдання щодо:

2.2.1 здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства про публічні закупівлі при укладанні господарських договорів, попередній розгляд та погодження умов проектів господарських договорів;

2.2.2 організації та забезпечення матеріально-технічними ресурсами структурних підрозділів Секретаріату, розгляд замовлень на товари, роботи і послуги від структурних підрозділів Секретаріату для формування бюджету на наступний рік і зведених замовлень та здійснення розподілу матеріальних цінностей між структурними підрозділами Секретаріату;

2.2.3 регулювання та контроль за санітарно-гігієнічним станом, експлуатацією і проведенням капітального та поточного ремонту адміністративної будівлі Секретаріату, систем водопостачання, опалення, освітлення, тощо, організація роботи обслуговуючого персоналу Секретаріату;

2.2.4 контролю за організацією пропускнуго режиму та його координація в адміністративній будівлі Секретаріату;

2.2.5 організації та забезпечення транспортного обслуговування структурних підрозділів Секретаріату, забезпечення планування, організації та проведення заходів щодо експлуатації та зберігання службових автомобілів Секретаріату та запобігання дорожньо-транспортним пригодам за їх участю, здійснення контролю за порядком використання службових автомобілів Секретаріату, належного стану і експлуатації їх устаткування, дотримання норм експлуатації шин та акумуляторних батарей і дотримання норм витрат паливно-мастильних та інших витратних матеріалів;

2.2.6 забезпечення збереження та підтримка в належному робочому стані майна Секретаріату;

2.2.7 розроблення політик захисту інформації, виконання робіт з визначення вимог до захисту інформації в державному органі, його апараті (секретаріаті), проектування, розроблення і модернізація, а також експлуатація, обслуговування, підтримка працездатності систем захисту, контролю за станом захищеності інформації в цих системах;

2.2.8 підтримка належного функціонування баз даних, зокрема, управління розвитком інформаційно-комунікаційної інфраструктури;

2.2.9 реалізації інших завдань Секретаріату за дорученням Керівника Секретаріату та заступника Керівника Секретаріату.

3. Функції

3.1. Для забезпечення діяльності Уповноваженого Департамент відповідно до покладених на нього завдань та розподілу обов'язків між працівниками в межах своїх повноважень:

3.1.1 бере участь у підготовці пропозицій щодо формування кошторису, річного плану державних закупівель та додатку до нього на наступний рік на товари, роботи та послуги в тому числі на підставі пропозицій структурних підрозділів Секретаріату;

3.1.2 надає пропозиції щодо умов договору оренди приміщень для регіональних громадських приймалень Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;

3.1.3 забезпечує підготовку тендерної документації на товари, роботи та послуги, необхідні для функціонування Секретаріату;

3.1.4 бере участь у підготовці проектів договорів та здійснює їх погодження (візування);

3.1.5 здійснює розподіл матеріальних цінностей між структурними підрозділами Секретаріату;

3.1.6 здійснює контроль за ефективним використанням та економією матеріальних цінностей та енергетичних ресурсів у Секретаріаті;

3.1.7 бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей та в установленому порядку здійснення їх списання;

3.1.8 забезпечує укладання договорів про повну матеріальну відповідальність з матеріально-відповідальними особами щодо збереження матеріальних цінностей (в тому числі комп'ютерів, телефонів, іншої оргтехніки);

3.1.9 здійснює діяльність з упровадження, експлуатації та супроводу необхідного програмного забезпечення за напрямками діяльності Секретаріату (зв'язок з мережею Інтернет, налагодження серверних операційних систем, систем управління базами даних, поштових серверів, управління правами доступу користувачів до Інтернету та ресурсами мережі);

3.1.10 розробляє організаційно-технічні заходи із захисту програмного забезпечення та баз даних інформаційно-аналітичних систем Секретаріату від несанкціонованого доступу;

3.1.11 планує заходи з питань інформатизації, здійснює аналіз стану інформатизації, подає пропозиції щодо його вдосконалення;

3.1.12 здійснює контроль за санітарно-гігієнічним станом, експлуатацією і проведенням капітального та поточного ремонту адміністративної будівлі Секретаріату, системи водопостачання, опалення, освітлення тощо та належним станом прилеглої території;

3.1.13 забезпечує здійснення організації пропускнуго режиму та його координація в адміністративній будівлі Секретаріату;

3.1.14 забезпечує здійснення організації ресурсного та транспортного забезпечення структурних підрозділів Секретаріату;

3.1.15 контролює використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів;

3.1.16 організовує роботу технічного та обслуговуючого персоналу;

3.1.17 забезпечує виконання вимог приписів і постанов органів державного нагляду та профспілок, спрямованих на поліпшення та удосконалення роботи з охорони праці та протипожежної безпеки;

3.1.18 вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, викликає за необхідності професійні, аварійно-рятувальні формування у разі виникнення у Секретаріаті аварійних та нещасних випадків;

3.1.19 забезпечує організацію, участь у проведенні та проведення семінарів, нарад, навчань з питань, віднесених до компетенції Департаменту;

3.1.20 забезпечує систематичне оприлюднення інформації на офіційному вебпорталі Уповноваженого та Порталі відкритих даних;

3.1.21 здійснює інші функції, що випливають з покладених на Департамент завдань.

4. Права

4.1. Департамент відповідно до покладених на нього завдань має право:

4.1.1 запитувати й одержувати в установленому порядку від центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

4.1.2 отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів Секретаріату документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань та функцій;

4.1.3 встановлювати обґрунтовані вимоги щодо порядку оформлення і подання до Департаменту структурними підрозділами Секретаріату документів, необхідних для виконання покладених на нього завдань та функцій;

4.1.4 залучати у разі потреби працівників структурних підрозділів Секретаріату (за погодженням із їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.1.5 забезпечувати дотримання встановлених нормативними документами вимог щодо правил роботи з документами в Департаменті та у структурних підрозділах Секретаріату, у разі порушення цих вимог – повертати документи виконавцям на доопрацювання;

4.1.6 організовувати та брати участь у проведенні семінарів, нарад, інших заходів з питань, що належать до компетенції Департаменту;

4.1.7 вносити керівництву Секретаріату пропозиції щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи за напрямками діяльності Департаменту.

5. Керівництво

5.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади Уповноваженим.

5.2. На посаду директора Департаменту призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальностями, які відповідають напрямку діяльності Департаменту, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого

самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, спеціалізованих підрозділів та військових частин не менше двох років.

5.3. У своїй діяльності директор Департаменту повинен дотримуватися Конституції України і законів України, інших нормативно-правових актів, прав та охоронюваних законом інтересів людини і громадянина, забезпечувати виконання покладених на нього функцій та повною мірою використовувати надані йому права.

5.4. Директор Департаменту повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», інше законодавство України, що стосується діяльності Уповноваженого, чинні міжнародні договори в галузі захисту прав і свобод людини і громадянин, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, а також вільно володіти державною мовою.

5.5. Директор Департаменту має заступників у кількості згідно зі штатним розписом. У разі відсутності директора Департаменту виконання його обов'язків здійснює його заступник або інший працівник Департаменту, визначений у наказі Керівником Секретаріату.

5.6. Директор Департаменту підпорядкований Керівнику Секретаріату.

5.7. Директор Департаменту несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань.

5.8. Посадові обов'язки та права директора Департаменту визначаються у його посадовій інструкції.

6. Інші питання

6.1. Працівники Департаменту несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання або неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить їх як державних службовців та/або дискредитує Уповноваженого та/або Секретаріат.

6.2. Секретаріат створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Департаменту, забезпечує їх робочі місця телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідним обладнанням і місцями для зберігання документів.

6.3. Департамент під час здійснення повноважень відповідно до затверджених положень використовує бланки Уповноваженого та Секретаріату встановленого зразка.

Директор Департаменту
господарського забезпечення



Євгеній СІРУК