

# Сектор господарського забезпечення

## Опис компетенції, завдання та функції

1. забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службові приміщення;
2. здійснює заходи щодо охорони службових приміщень і майна, контролює дотримання охоронно-пропускового режиму в приміщенні господарського суду;
3. стежить за належним утриманням державних символів у службових приміщеннях суду;
4. здійснює контроль за порядком в приміщенні, дотриманням техніки безпеки і протипожежних правил, раціональним використанням канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей;
5. проводить заходи щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності суду;
6. проводить заходи щодо забезпечення формування бібліотечного фонду суду;
7. забезпечує своєчасний ремонт майна приміщень суду;
8. забезпечує структурні підрозділи суду необхідними меблями, засобами оргтехніки, канцелярським приладдям, бланками, картками тощо;
9. налагоджує безперебійне функціонування систем життєзабезпечення приміщень суду;
10. подає пропозиції керівництву суду щодо закріплення приміщень, номерів службових телефонів за суддями та іншими працівниками суду;
11. проводить заходи з дотримання Закону України «Про охорону праці» та правил протипожежного захисту суддями та працівниками суду, готує план евакуації працівників суду в разі аварії чи пожежі;
12. здійснює контроль за належним збереженням та використанням матеріальних цінностей суду;
13. здійснює контроль використання світла, газу та води;
14. несе повну матеріальну відповідальність за облік, стан, цілісність і належне збереження матеріальних цінностей суду;
15. бере участь у забезпеченні суду предметами господарського вжитку, бланками встановленої форми та канцелярським приладдям;
16. -забезпечує збереження складських товарно-матеріальних цінностей, додержується режиму зберігання, веде облік складських операцій; забезпечує правильність оформлення та здачі прибутково-витратних документів, здійснює відповідну звітність;

17. бере участь у проведенні щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів;
18. присвоює інвентарні номери основним засобам, малоцінним та швидкозношуваним предметам;
19. стежить за строками служби товарно-матеріальних цінностей;
20. підтримує територію та приміщення господарського суду в стані, що відповідають встановленим санітарно-гігієнічним вимогам.