

# Господарський відділ

## Опис компетенції, завдання та функції

1. Забезпечує безперебійну роботу систем життєзабезпечення суду, охоронної сигналізації, систем відеоспостереження та протипожежної сигналізації;
2. Забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані адміністративної будівлі суду, службових та технічних приміщень, автомобільної стоянки суду, прилеглої території;
3. Планує та організовує роботи по проведенню капітальних і поточних ремонтів приміщень суду, електроенергетичної системи, ліфтів, систем вентиляції, опалення та кондиціонування, систем сигналізації та оповіщення, засобів зв'язку, здійснює контроль за дотриманням правил їх експлуатації;
4. Готує пропозиції щодо придбання меблів, оргтехніки, обладнання, господарського інвентарю тощо, необхідних для забезпечення роботи суду;
5. Забезпечує відповідність документів з питань, віднесених до компетенції відділу, нормам діючого законодавства;
6. Забезпечує раціональне споживання ресурсів та комунальних послуг;
7. Забезпечує відповідним меблюванням, оснащення засобами зв'язку, оргтехнікою та іншим необхідним обладнанням службових кабінетів суду;
8. Здійснює контроль за технічним станом матеріальних цінностей, які знаходяться на балансі суду;
9. Забезпечує належне збереження майна суду, що знаходиться в адміністративній будівлі, а також на автомобільній стоянці суду та у технічних приміщеннях прилеглої території суду;
10. Забезпечує спільно з фінансово-економічним відділом належний облік та проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей;
11. Готує документи на списання матеріальних цінностей, технічних і інших засобів, які не придбані для подальшого користування;
12. Забезпечує належне утримання і догляд за державними символами, вивісками на будинку та в службових приміщеннях суду;
13. Здійснює роботи по упорядкуванню, озелененню та прибиранню прилеглої території, святкового художнього оформлення фасаду будівлі суду;
14. Здійснює господарське забезпечення судових засідань, нарад та інших заходів, які проводяться готовою суду, його заступниками та керівником апарату суду;
15. Вживає заходів, передбачених законодавством, щодо забезпечення захисту інформації;
16. Здійснює контроль за дотриманням правил пожежної безпеки, правил і норм охорони праці та техніки безпеки, правил з експлуатації технічних засобів;
17. Здійснює підготовку проектів наказів, інструкцій, положень з питань, віднесених до компетенції Відділу;
18. Взаємодіє для виконання основних завдань та функцій покладених на Відділ з іншими структурними підрозділами суду та працівниками суду;
19. Виконує інші функції і завдання відповідно до наказів і розпоряджень голови суду, керівника апарату суду;
20. Здійснює свою роботу згідно з планом роботи Одеського апеляційного господарського суду.