



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.12.2023

1026

№ _____

Про затвердження Положення про відділ адміністративно-господарського забезпечення апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.08.2023 № 594 «Про затвердження структури, чисельності керівництва та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ адміністративно-господарського забезпечення апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 12.02.2018 № 112 «Про затвердження Положення про відділ адміністративно-господарського забезпечення апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника керівника апарату відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

Виконувач
обов'язків голови



Сергій КОВАЛЕНКО

0016611



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

07.12.2023 № 1026

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ адміністративно-господарського забезпечення апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ адміністративно-господарського забезпечення апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Відділ створений з метою адміністративно-господарського забезпечення діяльності апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації і підпорядковується безпосередньо заступнику керівника апарату відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативними документами, а також цим Положенням.

4. Чисельність Відділу затверджується головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Основними завданнями Відділу є забезпечення реалізації державної політики в адміністративно-господарському забезпеченні структурних підрозділів апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Відділ виконує такі завдання:

1) постачання канцелярських та господарчих товарів, обладнання, засобів зв'язку, додержання належного санітарного стану приміщень;

2) організація ремонту приміщень, обладнання, комунікацій та профілактичний нагляд за їх станом з метою недопущення збитків від можливого їх руйнування;

3) забезпечує належну експлуатацію службових автомобілів, які використовуються посадовими особами апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

4) забезпечує режим економії електро, тепло та водопостачання;

5) забезпечує додержання вимог пожежної безпеки у приміщеннях апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

6) звітує про використання коштів, які надходять для забезпечення господарської діяльності;

7) вивчає ринок збуту канцелярських та господарчих товарів, обладнання з метою надання пропозицій щодо їх придбання для потреб апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

8) розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів Київської міської ради;

9) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;

10) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів Відділу;

11) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

12) забезпечує захист персональних даних;

13) приймає участь у апаратних нарадах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

7. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків згідно чинного законодавства України.

8. Відділ має право:

1) отримувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації матеріали, інформацію та інші документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) перевіряти в межах своєї компетенції, санітарно-технічний стан приміщень структурних підрозділів апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

3) інформувати керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або його заступника у випадках, коли відповідні структурні підрозділи чи окремі посадові особи вчасно не надають документи, інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

9. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) згідно чинного законодавства про державну службу.

11. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому;

2) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції у Відділі;

3) розробляє та подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації положення про Відділ;

4) розробляє посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;

5) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

6) звітує перед керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та його заступником про виконання покладених на Відділ завдань;

7) забезпечує господарське обслуговування та належний стан у відповідності до правил та норм санітарії і протипожежного захисту будівель та приміщень, в яких розташовані структурні підрозділи апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також контроль за справністю обладнання (освітлення, систем опалення, водопостачання, каналізації);

8) керує розробкою проєктів перспективних та поточних планів господарського та матеріально-технічного забезпечення, ремонтно-експлуатаційних потреб адміністрації та підрозділів;

9) приймає участь у підготовці підписання договорів з постачальниками комунальних послуг, послуг телефонного зв'язку, меблів, господарських та канцелярських товарів, погоджує умови та строки постачання;

10) організовує вивчення оперативної маркетингової інформації та рекламних матеріалів про пропозиції цінової політики з ціллю виявлення можливості придбання матеріально-технічних ресурсів;

11) забезпечує доставку матеріальних ресурсів у відповідності з передбаченими в договорах термінами, контроль їх кількості, якості, комплектності та зберігання;

12) організовує облік майна, його руху по підрозділам апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, проведення експертиз його стану з метою визначення можливості його подальшої експлуатації, приймає участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей;

13) слідкує за режимом електро, тепло та водопостачання і вимагає виконання заходів їх економії від працівників апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

14) слідкує за виконанням протипожежних заходів і підтриманні в справному стані пожежного інвентаря;

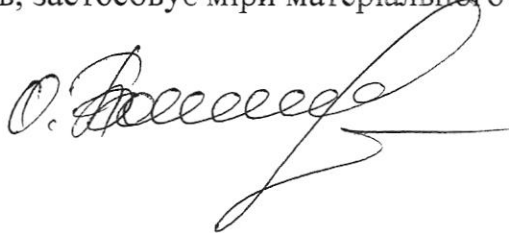
15) приймає участь у апаратних нарадах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також отримує необхідну для виконання своїх обов'язків інформацію;

16) складає графіки відпусток працівників Відділу;

17) подає пропозиції щодо заохочення працівників Відділу, накладення на них дисциплінарних стягнень, застосовує при необхідності міри матеріального впливу.

18) подає пропозиції щодо заохочення працівників Відділу, накладення на них дисциплінарних стягнень, застосовує міри матеріального впливу.

Керівник апарату



Ольга БОЙКО