



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.02.2018

112

№

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», «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

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

2. Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 23.01.2015 № 29 «Про затвердження Положення про відділ адміністративно-господарського забезпечення апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації» вважати таким, що втратило чинність.



Голова

В. Мондриївський

002924 *



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної
адміністрації в місті Києві державної адміністрації
№ 02. 2018 № 112

ПОЛОЖЕННЯ

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

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

2. Відділ створений з метою адміністративно-господарського забезпечення діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації і підпорядковується голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та керівнику апарату.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями 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 адміністративно-господарського забезпечення є забезпечення реалізації державної політики в адміністративно-господарському забезпеченні структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Відділ адміністративно-господарського забезпечення 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 попередження завдання великих збитків від можливого їх руйнування;

3) забезпечує належну експлуатацію службових автомобілів, які використовуються керівниками та 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 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 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;

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 не виконання або не належне 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 Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

3) інформувати голову Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або керівника апарату у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або 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 адміністративно-господарського забезпечення 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) в установленому законодавством порядку.

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 в відділі адміністративно-господарського забезпечення;

3) 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) опрацьовує документи, які надходять до відділу, в тому числі, через ІТС ЄПІК "АСКОД";

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, а також контроль за справністю обладнання (освітлення, систем опалення, водопостачання, каналізації);

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

9) забезпечує підготовку підписання договорів з поставниками 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 Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією матеріально-технічних ресурсів;

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

12) організовує облік майна, його руху по підрозділам 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 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) у необхідних випадках залучає фахівців санепідемстанції для обробки службових та підсобних приміщень;

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

Керівник апарату



О. Окатий