



ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.08.2019

№ 617

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

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», та з метою приведення роботи відділу у відповідність до вимог Регламенту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 09 лютого 2011 року № 81 «Про затвердження Положення про відділ адміністративно-господарського забезпечення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації В.Царана.

В.о. голови



Віктор АНДРЕЄВ

015136

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Шевченківської районної в місті Києві
державної адміністрації
12.08. 2019р. № 617

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. Загальні положення

1.1. Положення про відділ адміністративно-господарського забезпечення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Відділ) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу адміністративно-господарського забезпечення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що створений з метою належного матеріально-технічного забезпечення, господарського обслуговування діяльності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, забезпечення належних умов праці працівників.

1.2. Відділ утворюється як структурний підрозділ, який входить до апарату відповідно до структури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Відділ адміністративно-господарського забезпечення підпорядковується керівнику апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Структура Відділу, чисельність працівників, Положення про Відділ, а також посадові інструкції працівників затверджуються розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Положення про відділ адміністративно-господарського забезпечення розробляється на основі Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації та затверджується головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.7. Покладення на Відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань з адміністративно-господарського забезпечення, не допускається.

II. Основні завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є планування, організація та здійснення належного матеріально-технічного забезпечення, господарського обслуговування діяльності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, забезпечення належних умов праці працівників Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1 Здійснює планування на наступний рік заходів щодо матеріально-технічного забезпечення та обсягів закупівлі матеріальних цінностей на основі заявок від структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, а також проводить аналіз виконання відповідних річних планів.

2.2.2. Здійснює своєчасне матеріально-технічне забезпечення працівників апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації необхідними для роботи матеріалами.

2.2.3. Забезпечує цільове використання бюджетних коштів в межах компетенції Відділу.

2.2.4. У разі необхідності направляє претензії постачальникам матеріально-технічних засобів та виконавцям робіт.

2.2.5. Забезпечує організацію своєчасного та якісного виконання будівельних та ремонтних робіт у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

2.2.6. Бере участь у здійсненні обліку матеріальних цінностей в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації і забезпечує їх схоронність.

2.2.7. Забезпечує опрацювання документів на списання, приймання, передачу матеріальних цінностей Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

2.2.8. Готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів у межах своїх повноважень.

2.2.9. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.2.10. Забезпечує у межах наданих повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог з охорони праці, пожежної безпеки.

2.2.11. Забезпечує у межах наданих повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.2.12. В межах повноважень забезпечує захист персональних даних відповідно до чинного законодавства.

2.2.13. Спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності проводять інвентаризацію матеріальних цінностей Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

2.2.14. Забезпечує своєчасне та якісне опрацювання документів наданих Відділу на виконання.

2.2.15. Проводить відповідну роботу щодо раціонального використання енергоносіїв в службових приміщеннях Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації.

2.2.16. У разі надходження на адресу Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації гуманітарної та технічної допомоги, за дорученням голови Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, проводить розмитнення вантажу.

2.2.17. Забезпечує планування роботи автотранспорту, що обслуговує Шевченківську районну в місті Києві державну адміністрацію, організовує його експлуатацію та контролює дотримання встановленого порядку

використання.

2.2.18. Здійснює розподіл службових приміщень між структурними підрозділами на підставі рішення голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2.19. Планує та здійснює заходи з комплектування службових приміщень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації меблями та обладнанням.

2.2.20. Організовує та здійснює закупівлю матеріальних цінностей та їх видачу, в тому числі для проведення відповідних заходів, на основі затверджених програм, кошторисів та лімітів.

2.2.21. Здійснює аналіз ефективності використання матеріальних цінностей співробітниками Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, готує пропозиції щодо раціонального їх розподілу.

2.2.22. Організовує експлуатацію, обслуговування та ремонт обладнання Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2.23. Забезпечує підтримання приміщень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та відповідних інженерних систем в належному санітарно-технічному стані.

2.2.24. Бере участь у підготовці проведення тендерних процедур.

III. Функції Відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює організаційні заходи та контроль за утриманням та охороною адміністративних будівель Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. В установленому порядку вносить пропозиції керівництву Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та організовує роботу щодо проведення капітального і поточного ремонту адміністративних будівель, придбання обладнання, меблів, інвентарю, канцелярського приладдя, державної символіки тощо.

3.3. Підтримує у належному стані державні символи України, які розміщені на адміністративних будівлях, а також у службових приміщеннях Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідає за своєчасне оформлення адміністративних

будинків до державних свят та інших загальнодержавних подій.

3.4. Контролює забезпечення охорони та пропускнуго режиму в адміністративних будівлях по вул. Б.Хмельницького, 24, бульв. Т.Шевченка, 26/4.

3.5. Організовує контроль за дотриманням суворого режиму заощадження у використанні матеріальних та паливно-енергетичних ресурсів.

3.6. Організовує роботу з прийому, збереження і видачі товарно-матеріальних цінностей, здійснює облік матеріальних цінностей.

3.7. Відповідає за своєчасне і якісне виконання робіт із обслуговування та утримання в належному стані інженерних комунікацій, дотримання правил експлуатації адміністративних будівель по вул. Б.Хмельницького, 24, бульв. Т.Шевченка, 26/4, вул. Довженка, 14б, вул. Щербаківського, 37, вул. Щербаківського, 49 та вул. Пушкінська, 9б технічного і вентиляційного обладнання, кондиціонерів та ін. для безперебійного постачання адміністративних будівель електроенергією, гарячою та холодною водою, теплом тощо.

3.8. Організовує виготовлення печаток та штампів, друкованої та поліграфічної продукції для потреб апарату та структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

IV. Права Відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1 Вносити пропозиції керівництву Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу. Одержувати від підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, що належать до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, інформацію для вирішення питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.2 Представляти інтереси Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в інших органах державної виконавчої влади, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення

функцій, покладених на відділ та інших питань що входять до компетенції Відділу.

4.1.3 Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу і проводяться в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації та в підприємствах, що належать до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, скликати наради (за згодою керівництва) з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.4 Надавати керівництву Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо укладання договорів в цілях покращення матеріально-технічного забезпечення та господарського обслуговування Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

V. Керівництво Відділу

5.1. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

5.1.1 Начальник Відділу керує діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та реалізацію ним своїх повноважень згідно зі своєю посадовою інструкцією.

5.1.2 На період відсутності начальника відділу (відпустки, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

Начальник відділу:

5.1.3 Планує роботу Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.1.4 Визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність.

5.1.5 Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.1.6 Здійснює інші функції, передбачені цим Положенням та законодавством України.

VI. Відповідальність Відділу

6.1 Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій, за стан діловодства, виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян, що відносяться до компетенції відділу.

6.2 Працівники Відділу несуть персональну дисциплінарну та іншу відповідальність відповідно до чинного законодавства за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій покладених на Відділ; надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) Відділу з іншими підрозділами

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Київської міської державної адміністрації, а також комунальними підприємствами району, іншими підприємствами, установами, організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН