СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11 квітня 2017 року № 198

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (із змінами):

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 28 квітня 2011 року № 325 «Про затвердження Положення про відділ адміністративно-господарського забезпечення Святошинської районної в місті Києві держаної адміністрації».

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

Голова В. Каретко

Згідно з оригіналом:
начальник відділу
організації діловодства 11.04.2017 Т. Лозова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
11 квітня 2017 року № 198

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

1. Відділ адміністративно-господарського забезпечення є структурним підрозділом Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ), що утворюється розпорядженням голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ у своїй діяльності підпорядковується голові та керівникові апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами.

4. Основними завданнями відділу є:

організація матеріально-технічного, телекомунікаційного, господарського забезпечення діяльності Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації в межах кошторисних призначень на бюджетний рік;

здійснення контролю за належним технічним, санітарним станом прилеглої території і внутрішніх площ адміністративного будинку Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адмінбудівля);

утримання в технічно справному стані систем: тепло-, електро-, водопостачання, каналізації;

забезпечення надійної і безпечної роботи енерго- та електроустаткування;

здійснення контролю за ефективним і раціональним використанням енергоносіїв та майна.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

організує виконання Конституції та законів України, постанов верховної Ради України, указів та розпоряджень Президента України, постанов і

розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;

вносить пропозиції щодо проекту бюджету;

забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

розробляє проекти розпоряджень Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;

готує самостійно або разом з іншими підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;

готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, протоколів у межах своїх повноважень;

здійснює організаційні заходи з прибирання прибудинкової території та приміщень Святошинської районної в місті києві державної адміністрації адміністрації, а у зимовий період – з підтримання закріпленої території біля адмінбудинку, сходів та сходових площадок, ганку в безпечному стані для пішоходів;

організує і контролює щоденний вивіз сміття;

організує та забезпечує поточний та аварійний ремонти систем водо-, тепло-, енергопостачання;

здійснює організацію щорічної підготовки системи опалення до зими, її промивку, ревізію запірної арматури;

організує виконання дрібного та поточного ремонту або часткову заміну труб, вентилів, кранів та засувок сантехнічних, розеток, вимикачів та автоматичних вимикачів у щитках освітлення, електричних лампових патронів та електричних ламп, дверних замків та засувок, тонер-картриджів до копіювальних апаратів, подовжувачів та коннекторів до телефонних та факсимільних апаратів, чищення внутрішніх блоків систем побутових кондиціонерів тощо;

проводить обстеження будинку, а також всіх видів систем: тепло-, електро-, водопостачання, каналізації з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту;

організує своєчасне проведення планово-застережних ремонтів та профілактичних випробувань енергоустаткування та мереж;

здійснює щорічну перевірку стану заземлюючих приладів, а також стану ізоляції кабельно-провідкових мереж адмінбудівлі;

організує послідовне дотримання працівниками Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації режиму енергозбереження та економії, проводить зняття показників електролічильників, тепло лічильників і лічильників холодної води, веде облік показників та своєчасно подає дані до організацій, які надають комунальні послуги;

проводить підготовку приміщень адмінбудівлі для проведення заходів;

забезпечує адмінбудівлю протипожежним інвентарем;

організує проведення ремонтних робіт в адмінбудівлі із залученням підрядних організацій;

проводить закупівлю майна: меблів, канцтоварів, господарських товарів, друкованої продукції, електротоварів, інвентарю та іншого на підставі заяв керівників підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;

забезпечує зберігання майна, яке не використовується;

спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності щороку проводить інвентаризацію основних засобів і малоцінного інвентарю, що знаходиться на балансі адміністрації;

спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності здійснює передачу основного і малоцінного інвентарю та майна, у використанні якого немає потреби, в інші організації згідно з розпорядженнями Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;

готує передбачені законодавством документи (висновки, довідки) на списання основного та малоцінного інвентарю та іншого майна, у якому немає потреби;

здійснює щоденний контроль за станом прапорів на адмінбудинку і флагштоках біля нього, а також їх заміну в разі потреби;

проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня знань працівників відділу;

розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ, організацій, запити і звернення народних депутатів України, депутатів відповідних рад, запити на публічну інформацію та готує відповіді на них;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки;

здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками);

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;

брати участь у засіданнях колегії, нарадах, семінарах з питань, що

віднесені до повноважень відділу;

здійснювати контроль за дотриманням правил експлуатації, переміщенням меблів та інших матеріальних цінностей Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;

має інші права відповідно до чинного законодавства.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу в установленому законодавством порядку. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

9. Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

подає на затвердження голові Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації положення про відділ;

розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед головою Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, з територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва Святошинської

районної в місті Києві державної адміністрації;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

Керівник апарату О. Михайлов