



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23.01.2015

№

29

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.07.2014 року № 383 «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 14.02. 2011 № 80 «Про затвердження Положення про відділ адміністративно-господарського забезпечення апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».

Т.в.о. голови



В. Мондриївський

000038



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

23. 01. 2015

№ 29

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 безпосередньо 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 головою 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) звітує перед головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації 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, 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.

12. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу, виконання його обов'язків покладаються на одного із головних спеціалістів.

В. о. керівника апарату



М. Дубовик