



УКРАЇНА

**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

02.02.2015

№ 71

Про внесення змін до Положення про відділ адміністративно–господарського забезпечення Солом'янської 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», розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 24.12.2010 № 27 «Про затвердження Положень про структурні підрозділи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Внести зміни до Положення про відділ адміністративно-господарського забезпечення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 24.12.2010 № 27 «Про затвердження Положень про структурні підрозділи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації», та викласти в редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації Макаренка П.В.

Голова

М. Шкуро

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
02.02.2015 №71

Положення  
про відділ адміністративно-господарського забезпечення  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ адміністративно-господарського забезпечення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) утворюється головою адміністрації та є структурним підрозділом апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і в межах адміністрації забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

2. Відділ підзвітний і підконтрольний голові адміністрації та підпорядковується керівникові апарату адміністрації.

3. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників структурного підрозділу визначає голова адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

II. Завдання відділу

1. Здійснення матеріально-технічного, адміністративно-господарського забезпечення діяльності адміністрації.

III. Функції відділу

1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

4. Організовує господарське забезпечення структурних підрозділів адміністрації та обслуговування службових приміщень адміністрації (далі – приміщень).

5. Розробляє проекти розпоряджень голови адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації адміністративно – господарського забезпечення.

6. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації.

7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

8. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

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

10. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

11. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

12. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

13. Забезпечує захист персональних даних.

14. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

15. Розробляє плани з організації робіт щодо проведення ремонту приміщень та контролює його якість.

16. Організовує придбання та роботи з установки та експлуатації технічних засобів в приміщеннях адміністрації.

17. Забезпечує придбання канцелярських товарів для підрозділів та служб адміністрації, веде видачу, облік та звітує про їх використання.

18. Забезпечує підрозділи меблями, господарчим інвентарем, комп'ютерною та копіювальною технікою, організовує їх збереження та проведення своєчасного ремонту.

19. Щомісячно веде облік та готує акти звірок з АЕК „Київенерго” щодо використання електроенергії, аналізує її використання.

20. Готує матеріали для розгляду на засіданні комісії з конкурсних торгів, розробляє технічні завдання для здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти для потреб адміністрації.

21. В межах компетенції здійснює господарське забезпечення проведення виборів всеукраїнських та місцевих референдумів.

22. Розробляє проекти розпоряджень з питань, що належать до компетенції відділу.

23. Здійснює матеріально-технічне забезпечення засідань, колегій, а також нарад, що проводяться головою адміністрації та його заступниками.

24. Приймає заявки від керівників підрозділів та служб на придбання та видачу матеріальних цінностей.

25. Керує роботами з благоустрою, озеленення та прибирання прилеглих до приміщень адміністрації територій.

26. Контролює виконання правил з охорони праці та дотримання техніки безпеки в приміщеннях адміністрації.

27. Здійснює нагляд за станом освітлення, систем опалювання, водопостачання і каналізації щодо забезпечення відповідності стану цих систем встановленим нормам.

#### IV. Права відділу

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів 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.

2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації з питань адміністративно – господарського забезпечення.

4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

6. Перевіряти за дорученням голови адміністрації та керівника апарату адміністрації доцільність використання матеріальних цінностей.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом 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 керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації згідно із законодавством про державну службу за поданням керівника апарату адміністрації.

#### V. Начальник відділу

1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

2. Подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.

3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.

5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6. Звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

7. Може входити до складу колегії адміністрації.

8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва адміністрації.

11. Подає на затвердження голови адміністрації пропозиції кошторису та штатного розпису структурного підрозділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

12. Подає голові адміністрації пропозиції щодо: призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців структурного підрозділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників структурного підрозділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу.

14. Забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

15. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

16. Начальник відділу може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою адміністрації за поданням керівника структурного підрозділу.

17. Забезпечує виконання доручень голови адміністрації та керівника апарату.

18. Підписує таблиць обліку робочого часу та лікарняні листки непрацездатності на працівників відділу, надає пропозиції щодо розміру винагород за наслідками праці працівників відділу.

19. Забезпечує матеріально-технічне, адміністративно-господарське обслуговування структурних підрозділів адміністрації.

20. Вимагає від керівників структурних підрозділів адміністрації додержання встановленого порядку експлуатації, зберігання матеріальних цінностей, утримання їх у належному стані.

21. Забезпечує контроль та перевіряє доцільність витрачання структурними підрозділами адміністрації матеріальних цінностей, виданих їм відділом у користування.

22. Забезпечує дотримання правил трудового розпорядку працівниками відділу.

23. Відповідає за дотримання працівниками, у разі необхідності, конфіденційності відомостей, що стали їм відомі за специфікою роботи відділу.

24. Несе відповідальність за збереження матеріальних цінностей, отриманих у користування та матеріальних цінностей, які є на балансі адміністрації і передані відділу на зберігання.

Керівник апарату

П. Макаренко