

КОПІЯ



ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.09.2016

№ 548

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

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 16.06.2016 № 340 «Про затвердження структури та чисельності структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації», з метою регламентації роботи відділу адміністративно-господарського забезпечення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ адміністративно-господарського забезпечення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Н. Бондар

0000000000



про відділ адміністративно-господарського забезпечення Голоосіївської районної в м. Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ адміністративно-господарського забезпечення Голоосіївської районної в м. Києві державної адміністрації (далі відділ) є структурним підрозділом апарату Голоосіївської районної в м. Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), який утворюється головою райдержадміністрації для виконання робіт з організації та координації пов'язаних із виконанням за призначенням будівель, інженерних комунікацій, мереж, систем безпеки і утримання їх в робочому стані та вирішення інших питань забезпечення життєдіяльності райдержадміністрації.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядковується заступнику керівника апарату Голоосіївської районної в м. Києві державної адміністрації.

1.3. Відділ у своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями та нормативними актами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), голови Голоосіївської районної в м. Києві державної адміністрації, регламентом Голоосіївської районної в м. Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. Вид структурного підрозділу та його статус визначаються головою райдержадміністрації.

1.5. Основним завданням відділу є забезпечення життєдіяльності райдержадміністрації.

2. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

- 2.1. Зайняти матеріально-технічне та господарське забезпечення роботи підрозділів райдержадміністрації, забезпечує прибирання та охорону приміщень.
- 2.2. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів у межах своїх повноважень.
- 2.3. Здійснює технічне забезпечення виборчих дільниць під час виборів загальнодержавного, міського та районного рівня.
- 2.4. Організовує, контролює та забезпечує збереження, облік, раціональне використання основних засобів, витратних матеріалів, інших матеріальних цінностей.

2.5. Вивчає та аналізує потреби структурних підрозділів райдержадміністрації щодо придбання матеріально-технічних засобів.

2.6. Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань господарської діяльності, надає методичні рекомендації у розробці інших нормативно-правових документів в межах компетенції відділу.

2.7. Вносить пропозиції щодо формування проекту бюджетного запиту, контролю райдержадміністрації на рік.

2.8. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

2.9. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.10. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.11. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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

2.13. Забезпечує захист персональних даних.

3. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

3.1. Діювати в установленому законодавством порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, підрозділів райдержадміністрації та їх посадових осіб інформацію, документи, матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

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

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань, що належать до напрямків роботи відділу.

3.4. Користуватись транспортом, засобами зв'язку, офісною технікою, іншими обладнанням і матеріалами, необхідними для виконання функцій і завдань.

3.5. Вимагати від співробітників райдержадміністрації дотримуватись норм і правил пожежної безпеки, охорони праці, дотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму, збереження матеріальних ресурсів, енергоносіїв, безпечного відношення до обладнання та офісної техніки.

3.6. Представляти інтереси райдержадміністрації у стосунках з іншими юридичними і фізичними особами.

3.7. Вимагати у співробітників обов'язкового погодження з відділом питань переміщення меблів, офісної техніки, встановлення нового обладнання, проведення ремонтних робіт.

3.8. Зміняти від працівників дотримання встановлених правил внесення і вивезення з приміщень матеріальних цінностей, дотримання вимог охорони приміщень і матеріальних цінностей.

4. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міліції, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для проведення дослідної та узагальненої діяльності щодо належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу» та законодавством про працю України, з числа осіб, що мають вищу освіту професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 5 років.

6. Начальник відділу:

- 6.1. Начальник відділу здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

6.2. Подляє на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ.

6.3. Розподіляє обов'язки між працівниками структурного підрозділу, розробляє та затверджує посадові інструкції.

6.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

6.5. Може входити до складу комісії райдержадміністрації.

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

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

6.8. Надас пропозиції щодо обсягів фінансування завдань (проектів) при формуванні бюджетного запиту.

6.9. Надас пропозиції з підвищення рівня професійної компетентності працівників структурного підрозділу.

6.10. Подас голові райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

6.11. Підписує таблиць обліку робочого часу та листи тимчасової непридатності працівників відділу.

6.12. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни.

7. Структуру, праничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

8. Відповідальність.

8.1. Начальник відділу несе відповідальність:

8.1.1. За додержання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, правил та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту, трудової дисципліни та вимог Регламенту роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.1.2. За відповідність прийнятих рішень та дій Законам, Положенням, іншим нормативним актам та розпорядженням голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.1.3. За збереження майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у відділі.

8.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на відділ обов'язків та функцій; неотримання вимог чинного законодавства при здійсненні функцій, покладених на відділ; надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

Заступник керівника  
апарату адміністрації

Н. Навосян