



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20. 06. 2018

№ 445

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887:

1. Затвердити Положення про відділ адміністративно-господарського забезпечення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Начальникові відділу адміністративно-господарського забезпечення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові інструкції працівників відділу адміністративно-господарського забезпечення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ адміністративно-господарського забезпечення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 07 серпня 2017 року № 563.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.



Згідно  
Начальник відділу  
організації діловодства

М. Шкуро

014230

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
20.06.2018 № 445

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 (далі – адміністрація).

2. Відділ підзвітний і підконтрольний голові адміністрації та підпорядковується керівникові апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Чисельність працівників відділу та Положення про відділ затверджуються головою адміністрації.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

5. Основним завданням відділу є здійснення матеріально-технічного та адміністративно-господарського забезпечення діяльності адміністрації.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює щорічну інвентаризацію матеріальних цінностей в адміністрації та контролює їх використання за призначенням;

2) організовує прибирання приміщень адміністрації;

3) організовує укладання договорів (угод) з виконавцями завдань (робіт) з питань, віднесених до компетенції відділу та здійснює контроль за ходом їх виконання;

4) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали;

5) забезпечує придбання канцелярських товарів для структурних підрозділів адміністрації, проводить видачу, веде облік та звітує про їх використання;

6) забезпечує структурні підрозділи апарату адміністрації меблями, господарчим інвентарем, контролює їх збереження та проведення своєчасного ремонту;

7) розробляє технічні завдання для здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти для потреб адміністрації;

8) надає пропозиції до річного плану державних закупівель та бере участь у його виконанні;

9) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

10) здійснює господарське забезпечення підготовки та проведення виборів та референдумів;

11) здійснює матеріально-технічне забезпечення засідань, колегій, а також нарад, що проводяться головою адміністрації, першим заступником голови адміністрації, заступником голови адміністрації та керівником апарату адміністрації;

12) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

13) готує проекти розпоряджень та наказів з питань, що належать до компетенції відділу;

14) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

15) забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці в адміністрації

16) забезпечує захист персональних даних;

17) забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань, віднесених до повноважень відділу;

18) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;

19) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків зберігання у відділі;

20) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

7. Відділ для виконання покладених завдань має право:

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 спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

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 з питань, що належать до його компетенції.

8. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

11. Посадові обов'язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

В.о. начальника відділу  
адміністративно-господарського  
забезпечення



В. КОВТИК

*Григорук  
19.06.18*

*М. Шевченко  
19.06.18*

*Григорук  
19.06.18  
Григорук*