



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.08.2017

№ 563

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887:

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

2. Начальнику 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 24.12.2010 № 27.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконуючий обов'язки голови

В. Бялковський



Згідно
Начальник відділу
організації діловодства

Юрій О. Березовий

010916

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

07.08.2014 № 563

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), є структурним підрозділом апарату адміністрації.

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

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, Бюджетним кодексом 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.

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

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

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) 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;

4) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

- 6) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 7) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;
- 8) забезпечує захист персональних даних;
- 9) забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань, віднесених до повноважень відділу;
- 10) готує проекти розпоряджень з питань, що належать до компетенції відділу;
- 11) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;
- 12) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків зберігання у відділі;
- 13) здійснює щорічну інвентаризацію матеріальних цінностей в адміністрації та контролює його використання за призначенням;
- 14) організовує прибирання приміщень адміністрації;
- 15) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали;
- 16) забезпечує придбання канцелярських товарів для структурних підрозділів адміністрації, проводить видачу, веде облік та звітує про їх використання;
- 17) забезпечує структурні підрозділи апарату адміністрації меблями, господарчим інвентарем, контролює їх збереження та проведення своєчасного ремонту;
- 18) розробляє технічні завдання для здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти для потреб адміністрації;
- 19) надає пропозиції до річного плану державних закупівель та бере участь у його виконанні;
- 20) здійснює господарське забезпечення підготовки та проведення виборів та референдумів;
- 21) здійснює матеріально-технічне забезпечення засідань, колегій, а також нарад, що проводяться головою адміністрації, першим заступником голови адміністрації, заступником голови адміністрації та керівником апарату адміністрації.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, 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 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;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації з питань адміністративно-господарського забезпечення;

7. 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.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням керівника апарату згідно із законодавством про державну службу.

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

10. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ;

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує і контролює їх діяльність;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) надає голові адміністрації пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

8) сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;

9) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

11) забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби у відділі та вносить відповідні пропозиції відділу управління персоналом в установленому порядку;

12) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу;

13) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання;

14) здійснює контроль за станом охорони праці в адміністрації;

15) забезпечує контроль за використанням структурними підрозділами адміністрації матеріальних цінностей.

11. Начальник відділу є матеріально-відповідальною особою за матеріальні цінності, які знаходяться на балансі адміністрації.

12. Начальник відділу є відповідальною особою за охорону праці в адміністрації.

13. Начальник відділу є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Керівник апарату



О. Король