



# ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18. 02. 2021 р.

№ 104

Про затвердження Положення про відділ з питань адміністративно-господарського забезпечення та закупівель апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до 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», від 18.04.2012 №606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», від 12.03.2005 №179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій» (із змінами), до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» та розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 24.06.2020 №135-к «Про внесення змін до структури, чисельності та штатного розпису Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації» (із змінами):

1. Затвердити Положення про відділ з питань адміністративно-господарського забезпечення та закупівель апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 04.10.2016 № 539 «Про затвердження Положення про відділ з питань адміністративно-господарського забезпечення апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Кузнєцова І.А.

Голова

Ігор ЩЕРБАК

001655

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження голови  
Дніпровської районної в місті Києві  
державної адміністрації

від 18.02. 2021 № 104

## Положення

про відділ з питань адміністративно-господарського забезпечення та закупівель апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань адміністративно-господарського забезпечення та закупівель Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація).

1.2. Положення про відділ, а також зміни та доповнення до нього затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням начальника відділу і погодженням керівника апарату та начальника відділу з юридичних питань.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, та наказами керівника апарату а також цим Положенням.

1.4. Відділ підпорядковується безпосередньо голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

1.5. Гранична чисельність та структура відділу затверджуються розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не відносяться до компетенції відділу не допускається.

1.7. Відділ має свою печатку (негербову) із відтворенням назви відділу.

## 2. Основні завдання відділу

2.1. Адміністративно – господарське забезпечення діяльності апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та проведення закупівель.

2.2. Утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані адміністративних будівель райдержадміністрації, службових і допоміжних приміщень та інженерних мереж тепло-, водо-, електропостачання, систем кондиціонування, вентиляції та телефонізації.

## 3. Функції відділу

3.1. Забезпечення матеріально – технічними засобами та обладнанням приміщень голови, першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, працівників апарату райдержадміністрації, залів засідань райдержадміністрації, тощо.

3.2. Здійснення відповідних заходів щодо охорони адміністративної будівлі, приміщень та майна райдержадміністрації.

3.3. Здійснення підготовки до заходів, які проводяться райдержадміністрацією (конференції, наради, семінари), тощо.

3.4. Контроль за підтриманням будівлі у належному стані.

3.5. Організація режиму економії матеріальних та енергетичних ресурсів.

3.6. Контроль за дотриманням правил та інструкцій, а також виконанням розпоряджень голови з питань господарської діяльності.

3.7. Ведення обліку матеріальних цінностей та основних засобів, контроль за їх використанням і збереженням.

3.8. Забезпечення закупівлі товарів, робіт та послуг необхідних для функціонування структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

3.9. Забезпечення підготовки, підписання та виконання договорів щодо закупівлі товарів, послуг і робіт.

3.10. Утримання в належному санітарному та протипожежному стані службових приміщень райдержадміністрації.

3.11. Проведення інвентаризаційної роботи в райдержадміністрації.

3.12. Підготовка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.13. Здійснення догляду за належним утриманням державних символів України на адміністративному будинку і в службових приміщеннях райдержадміністрації.

3.14. Складання та затвердження річного плану закупівель, внесення змін до річного плану закупівель.

3.15. Організація та проведення спрощених закупівель.

3.16. Розміщення на електронному майданчику оголошень про заплановані закупівлі та інформації за результатами проведених аукціонів.

3.17. Здійснення перевірки моніторингу цінових пропозицій предметів закупівлі, згідно методики визначення очікуваної вартості предмету закупівлі, розробленої державною установою «Професійні закупівлі»..

3.18. Забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для проведення спрощених закупівель виконання вимог цього Закону.

#### 4. Права відділу

4.1. Участь у засіданнях, нарадах, конференціях, апаратних нарадах, навчаннях та у розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу апарату.

4.2. Підготовка і внесення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату, що відносяться до компетенції відділу.

4.3. Внесення пропозицій голові райдержадміністрації, керівникові апарату райдержадміністрації щодо матеріально – технічних засобів і обладнання та проведення поточних ремонтів.

4.4. Представлення інтересів райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу в органах виконавчої влади, в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях та установах.

4.5. Відділ має право отримувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації матеріали, інформацію та інші документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

## 5. Начальник відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з чинним законодавством України.

5.2. Здійснює безпосереднє керівництво та організовує роботу відділу.

5.3. Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів.

5.4. Визначає завдання та проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, проводить аналіз результатів роботи відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

5.5. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку.

5.6. Вносить в установленому порядку подання про заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень.

5.7. Проводить роботу, спрямовану на добір і розстановку кадрів, підвищення професійної кваліфікації та ділових якостей працівників відділу.

5.8. Організовує оперативний контроль за термінами виконання доручень голови райдержадміністрації, віднесених до компетенції відділу. Інформує голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації про стан цієї роботи.

5.9. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату, та інших службових документів з питань віднесених до компетенції відділу.

5.10. Здійснює контроль за дотриманням у відділі Регламенту райдержадміністрації та відповідних інструкцій.

5.11. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

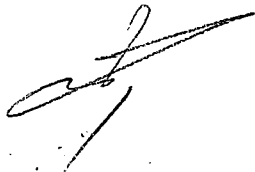
5.12. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

5.13. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує один із працівників відділу, відповідно до

окремого наказу керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.14. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад наказом керівника апарату райдержадміністрації, згідно чинного законодавства України.

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ