



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№ 77

15 .02. 1013

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

Відповідно до Конституції України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про місцеві державні адміністрації", розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 03.12.2010 р. №1057 "Про затвердження рекомендаційного переліку управлінь, відділів, інших структурних підрозділів та граничної чисельності працівників районних в місті Києві державних адміністрацій":

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

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 січня 2011 року №28.

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

Затверджено:

Розпорядження голови

Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації.

від 15.02.2013 № 77

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ адміністративно - господарського забезпечення
апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1. Загальні положення

1. Відділ адміністративно - господарського забезпечення апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація).
2. Положення про відділ розроблено згідно з Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені за поданням начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення та погоджені керівником апарату та начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації.
4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим положенням.
5. Відділ підпорядковується голові та керівнику апарату райдержадміністрації.

6. Структура відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюється штатним розписом апарату, який затверджується головою райдержадміністрації.
7. Положення про відділ та посадові інструкції його працівників затверджуються розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
8. Керівництво райдержадміністрації створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язку.
9. Покладання на відділ адміністративно - господарського забезпечення та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не відносяться до компетенції відділу адміністративно - господарського забезпечення, не допускається.
10. Реорганізація чи припинення діяльності відділу проводиться за розпорядженням голови райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства України.

2. Основні завдання відділу

1. Повне та своєчасне виконання розпорядчих документів вищих органів державного управління, розпоряджень голови райдержадміністрації та доручень керівника апарату райдержадміністрації з питань господарської діяльності.
2. Утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані адміністративного будинку райдержадміністрації, службових і допоміжних приміщень та інженерних мереж тепло-, водо-, електропостачання, систем телефонізації.
3. Господарське забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації, забезпечення технічними засобами, засобами оргтехніки і зв'язку, які підвищують ефективність, якість управлінської праці, обладнання робочих місць.
4. Здійснення господарсько-технічних заходів щодо підготовки і обслуговування заходів, які проводяться райдержадміністрацією (конференції, наради, семінари, тощо).

5. Проведення інвентаризаційної роботи в райдержадміністрації.
6. Підготовка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3. Функції відділу

1. Забезпечення відповідного меблювання та оснащення засобами оргтехніки і зв'язку службових приміщень голови, першого заступника, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації, працівників апарату райдержадміністрації, залів засідань, тощо.
2. Здійснення відповідних заходів щодо охорони адмінбудинку райдержадміністрації, службових і допоміжних приміщень та майна.
3. Підготовка приміщення і необхідного обладнання для проведення заходів в райдержадміністрації.
4. Систематичний контроль за виконанням робіт по профілактичному ремонту адмінбудинку райдержадміністрації, допоміжних приміщень, теплового господарства, електроенергетичної системи, засобів внутрішнього зв'язку.
5. Складання заявок і забезпечення працівників апарату райдержадміністрації, необхідним обладнанням, інвентарем, канцелярськими товарами.
6. Контроль за дотриманням правил і інструкцій, а також виконанням розпоряджень голови райдержадміністрації з питань господарської діяльності.
7. Організація режиму економії матеріальних та енергетичних ресурсів.
8. Ведення обліку матеріальних цінностей та основних засобів, контроль за їх використанням і збереженням.
9. Утримання в належному санітарному та протипожежному стані службові приміщення райдержадміністрації.
10. Проведення інвентаризації майна райдержадміністрації.

4. Права відділу

1. Стеження за належним утриманням державних символів України на адмінбудинку і в службових приміщеннях райдержадміністрації.
2. Участь у засіданнях, нарадах, конференціях, апаратних навчаннях, в розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.
3. Підготовка і внесення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.
4. Надання допомоги структурним підрозділам апарату райдержадміністрації у забезпеченні належними приміщеннями, канцелярськими приладдям, засобами оргтехніки, меблями та іншим інвентарем.
5. Внесення пропозицій голові райдержадміністрації, заступникам голови, керівнику апарату райдержадміністрації щодо придбання меблів, інвентарю, канцелярських товарів, засобів оргтехніки та проведення поточних і капітальних ремонтів в адмінбудинку райдержадміністрації та допоміжних приміщеннях.
6. Представлення інтересів райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу, в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях та установах.

5. Організація роботи

1. Організація роботи відділу визначається діючим законодавством України, Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням, правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими для працівників райдержадміністрації.
2. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації згідно з чинним законодавством України.
3. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з них головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу, погодженим із керівником апарату райдержадміністрації, згідно з чинним законодавством.

6. Начальник відділу

1. Здійснює безпосереднє керівництво та організовує роботу відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, а також порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів.
3. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, проводить аналіз результатів роботи відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу.
4. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.
5. Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.
6. Проводить роботу, спрямовану на добір і розстановку кадрів, підвищення професійної кваліфікації та ділових якостей працівників відділу
7. Організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, віднесених до компетенції відділу. Інформує голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації про стан цієї роботи.
8. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.
9. Здійснює контроль за дотриманням у відділі Регламенту райдержадміністрації та відповідних інструкцій.
10. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства України.
11. Забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації.
12. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.
13. Може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього головою, керівником апарату райдержадміністрації.

14. На період відпустки начальника відділу або його відсутності з інших причин обов'язки начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу.

Начальник відділу адміністративно –
господарського забезпечення

О.Левченко

Керівник апарату

А.Павленко