



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.06.2019 № 327

Про внесення змін до Положення про
відділ адміністративно-господарського
забезпечення Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства документа, який регламентує діяльність відділу адміністративно-господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Внести зміни до Положення про відділ адміністративно-господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 18 жовтня 2013 року № 596 «Про затвердження Положення про відділ адміністративно-господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Машківську О.В.

Голова

Геннадій ЗАБОЛОТНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 18 жовтня 2013 року № 596
(в редакції розпорядження Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від «05» червня 2019 року № 327

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ адміністративно-господарського забезпечення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ адміністративно-господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Відділ) утворюється головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), входить до її складу та забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

2. Відділ підконтрольний голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та підпорядкований керівникові апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, а також Положенням про Відділ.

4. Основним завданням Відділу є здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності апарату Деснянської районної в місті Києві державної 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) розробляє проекти розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації визначених повноважень;
- 3) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 4) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 5) бере участь у підготовці звітів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської міської ради;
- 6) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 8) розглядає в установленому порядку звернення громадян;
- 9) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;
- 10) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 11) забезпечує організацію дотримання належного технічного санітарного стану адміністративної будівлі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (м. Київ, просп. В. Маяковського, буд.29);
- 12) складає кошторисні плани на господарське, матеріально-технічне забезпечення апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 13) готує проект кошторису видатків на утримання адміністративної будівлі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в частині, що стосується діяльності Відділу та обґрунтування витрат відповідно до потреб апарату;
- 14) здійснює контроль за зберіганням основних засобів та інших необоротних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, інших матеріальних цінностей;

15) в установленому порядку вносить пропозиції керівництву Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснює організаційне забезпечення робіт щодо проведення капітального і поточного ремонту адміністративної будівлі райдержадміністрації, придбання обладнання, меблів, інвентарю, канцелярського приладдя, державної символіки тощо;

16) стежить за належним утриманням державних символів України, розміщених на адміністративній будівлі, а також у службових приміщеннях Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

17) здійснює організаційне забезпечення із обслуговування та утримання в належному стані інженерних комунікацій, технічного і вентиляційного обладнання, кондиціонерів та іншого обладнання адміністративної будівлі райдержадміністрації;

18) організовує роботу з прийому, збереження і видачі товарно- матеріальних цінностей, здійснює облік матеріальних цінностей;

19) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної 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 Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої, влади, системи зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань що належить до його компетенції.

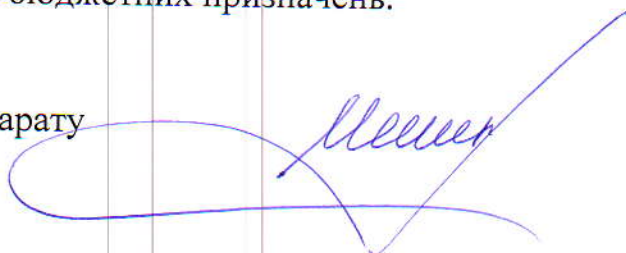
7. Відділ в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань, та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

9. Посадові обов'язки начальника Відділу визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА