ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.11.2026 № 941

Про призначення відповідальної особи
за утримання будівель і споруд

З метою забезпечення належного технічного стану, безпечної експлуатації та утримання будівлі, що використовуються Деснянською районною в місті Києві державною адміністрацією, своєчасного виявлення дефектів, організації технічних оглядів і ремонтних робіт, відповідно до вимог законодавства у сфері будівництва, охорони праці, пожежної безпеки та експлуатації будівель і споруд,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Призначити МЕЛЬНИКА Олега Миколайовича, начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідальним за організацію утримання та належну експлуатацію будівлі Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Покласти на відповідальну особу такі обов'язки:

2.1. Організовувати систематичний огляд технічного стану будівлі, споруд, приміщень, покрівель, фасадів, сходів, огороджувальних конструкцій, підвальних і технічних приміщень та інших конструктивних елементів;

2.2. Контролювати технічний стан інженерних мереж і систем у межах визначених повноважень, зокрема водопостачання, водовідведення, опалення, вентиляції, електропостачання та інших систем, взаємодіяти з відповідальними спеціалістами й обслуговуючими організаціями;

2.3. Організовувати фіксацію виявлених дефектів і пошкоджень в актах огляду, журналах або інших документах, визначати першочерговість усунення недоліків та подавати керівництву пропозиції щодо необхідних робіт і фінансування;

2.4. Забезпечувати підготовку планів поточного ремонту, технічного обслуговування та, за потреби, обстеження будівлі із залученням фахівців, які мають відповідну кваліфікацію;

0390231

2.5. Контролювати своєчасне виконання ремонтних і профілактичних робіт, якість виконання робіт та оформлення актів, дефектних відомостей, гарантійної та іншої технічної документації;

2.6. Негайно інформувати керівництво апарату про виявлені пошкодження або обставини, що можуть створювати загрозу життю чи здоров'ю людей, цілісності будівлі або майна; ініціювати обмеження доступу до небезпечних ділянок до усунення загрози;

2.7. Контролювати належне утримання входів, коридорів, сходових кліток, проходів, технічних приміщень та прилеглих до будівель територій у межах визначених повноважень та за наявного фінансування;

2.8. Організовувати підготовку будівлі до сезонної експлуатації;

2.9. Забезпечувати зберігання та актуалізацію наявної технічної документації на будівлю: технічних паспортів, планів, актів огляду, обстежень, ремонтів та іншої документації;

2.10. Взаємодіяти з підрядними й обслуговуючими організаціями з питань технічного утримання будівлі відповідно до розподілу повноважень та умов договорів;

2.11. Контролювати усунення зауважень, зазначених у результатах оглядів, обстежень, перевірок або приписах уповноважених органів, у межах компетенції;

2.12. Надавати керівництву інформацію про технічний стан будівлі, виконані роботи, невідкладні потреби та ризики.

3. Керівникам структурних підрозділів та іншим працівникам адміністрації в межах їхніх повноважень сприяти відповідальній особі в проведенні оглядів і своєчасно повідомляти про виявлені несправності, пошкодження та аварійні ситуації.

4. Роботи, що потребують спеціальних дозволів, проєктних рішень, технічного обстеження або залучення кваліфікованих виконавців, здійснювати із залученням уповноважених фахівців та організацій відповідно до законодавства.

5. На період відсутності відповідальної особи її обов'язки покладати на працівника, визначеного окремим розпорядчим документом.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова Максим БАХМАТОВ