



КОПІЯ

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.10.2024

909

№

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.08.2023 № 594 «Про затвердження структури, чисельності керівництва та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації», в зв'язку перерозподілом функціональних обов'язків в системі охорони праці, з метою забезпечення діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 07.12.2023 № 1026 «Про затвердження Положення про відділ адміністративно-господарського забезпечення апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

Виконувач
обов'язків голови



Сергій КОВАЛЕНКО

0016615



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

15.10. 2024 № 909

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ адміністративно-господарського забезпечення апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Апарату).

2. Відділ створений з метою адміністративно-господарського забезпечення діяльності Апарату і підпорядковується безпосередньо заступнику керівника апарату відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативними документами, а також цим Положенням.

4. Чисельність Відділу затверджується головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Основні завдання Відділу полягають в адміністративно-господарському забезпеченні та функціонуванні системи охорони праці в структурних підрозділах Апарату.

6. Відділ виконує такі завдання:

6.1 постачання канцелярських та господарчих товарів, обладнання, засобів зв'язку, додержання належного санітарного стану приміщень;

6.2 організовує ремонт приміщень, обладнання, комунікацій та профілактичний нагляд за їх станом з метою недопущення збитків від можливого їх руйнування;

6.3 забезпечує належну експлуатацію службового автомобіля;

6.4 забезпечує режим економії електро, тепло та водопостачання;

6.5 проводить моніторинг ринку канцелярських та господарчих товарів, обладнання з метою надання пропозицій щодо їх придбання для потреб Апарату;

6.6 забезпечує роботу з питань охорони праці в Апараті;

6.6 розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів Київської міської ради;

- 6.7 забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;
- 6.8 організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів Відділу;
- 6.9 забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 6.10 забезпечує захист персональних даних;
- 6.11 приймає участь у апаратних нарадах та інших заходах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків згідно чинного законодавства України.

8. Відділ має право:

- 8.1 отримувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації матеріали, інформацію та інші документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
- 8.2 перевіряти в межах своєї компетенції, санітарно-технічний стан приміщень структурних підрозділів Апарату;
- 8.3 інформувати керівництво Апарату у випадках, коли відповідні структурні підрозділи чи окремі посадові особи вчасно не надають документи, інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

9. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником Апарату згідно чинного законодавства про державну службу. Начальнику Відділу підпорядкований весь особовий склад Відділу.

11. Начальник Відділу:

- 11.1 здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому;
- 11.2 розробляє та подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Відділ;
- 11.3 розробляє посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 11.4 планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 11.5 звітує про виконання покладених на Відділ завдань;
- 11.6 забезпечує господарське обслуговування та належний стан у відповідності до правил та норм санітарії і протипожежного захисту будівель та

приміщень, в яких розташовані структурні підрозділи Апарату, а також контроль за справністю обладнання (освітлення, систем опалення, водопостачання, каналізації);

11.7 керує розробкою проєктів перспективних та поточних планів господарського та матеріально-технічного забезпечення, ремонтно-експлуатаційних потреб адміністрації та підрозділів;

11.8 бере участь у підготовці до підписання договорів з постачальниками комунальних послуг, послуг телефонного зв'язку, меблів, господарських та канцелярських товарів, погоджує умови та строки постачання;

11.9 організовує вивчення оперативної маркетингової інформації та рекламних матеріалів про пропозиції цінової політики з метою виявлення можливості придбання матеріально-технічних ресурсів;

11.10 забезпечує отримання матеріальних ресурсів у відповідності з передбаченими в договорах умовами;

11.11 організовує облік майна, його переміщення по підрозділам Апарату;

11.12 слідкує за режимом електро, тепло та водопостачання приміщень в будівлі адміністрації;

11.13 слідкує за дотриманням справного стану протипожежного інвентаря;

11.14 бере участь у апаратних нарадах та інших заходах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

11.15 складає графіки відпусток працівників Відділу;

11.16 подає пропозиції щодо заохочення працівників Відділу, накладення на них дисциплінарних стягнень, застосовує при необхідності міри матеріального впливу.

12. На час відсутності начальника Відділу, виконання його обов'язків покладаються на головного спеціаліста Відділу.

13. До складу Відділу входить працівник (відповідальна особа), до обов'язків якого належать повноваження з питань охорони праці в Апараті.

14. Відповідальна особа в своїй діяльності керується законодавством України, нормативно-правовими актами, наказами, розпорядженнями з питань охорони праці, цим Положенням та посадовою інструкцією.

15. До повноважень відповідальної особи з питань охорони праці належать:

15.1 розроблення комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів;

15.2 підготовка проєктів наказів та розпоряджень з питань охорони праці;

15.3 проведення перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

15.4 проведення з працівниками Апарату вступного інструктажу з питань охорони праці;

15.5 ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму

серед працівників Апарату;

15.6 забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці;

15.7 інформування працівників Апарату про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів, наказів та розпоряджень з питань охорони праці;

15.8 розгляд:

питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);

листів, заяв, скарг працівників Апарату, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

15.9 організація:

забезпечення структурних підрозділів Апарату інструкціями з питань охорони праці, підготовки інформаційних стендів тощо;

проведення нарад, семінарів тощо з питань охорони праці.

15.10 участь у:

розслідуваннях нещасних випадків в Апараті відповідно до встановленого законодавством порядку;

розробленні положень, інструкцій, рекомендацій з питань охорони праці;

організації навчання з питань охорони праці;

роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

15.11 контроль за:

виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки умов та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків;

наявністю в структурних підрозділах Апарату інструкцій з охорони праці, своєчасним внесенням змін до них;

станом вентиляційних систем;

своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;

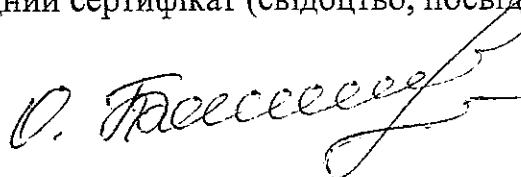
санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами праці згідно з нормативно-правовими актами;

організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці.

16. Відповідальна особа призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. Для призначення на посаду відповідальна особа має пройти навчання з питань охорони праці або мати відповідний сертифікат (свідоцтво, посвідчення).

Керівник апарату



Ольга БОЙКО