



Додаток 9  
ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Дарницької районної  
в місті Києві державної адміністрації  
від 09.04.2020 № 308

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про відділ адміністративно-господарського забезпечення апарату  
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ адміністративно-господарського забезпечення апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) – структурний підрозділ Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація), утворюється головою райдержадміністрації, входить до її складу і в межах Дарницького району міста Києва забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
2. Відділ підпорядкований голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби – керівникові апарату райдержадміністрації, а також з питань виконання галузевих повноважень відповідно до розподілу обов'язків – заступникові керівника апарату райдержадміністрації.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.
4. Основними завданням відділу є планування, організація та здійснення належного матеріально-технічного забезпечення, господарського обслуговування діяльності апарату райдержадміністрації, забезпечення належних умов праці співробітників апарату райдержадміністрації.
5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:
  - 5.1. Здійснює своєчасне матеріально-технічне забезпечення керівництва райдержадміністрації та структурних підрозділів апарату райдержадміністрації необхідними для роботи матеріалами.
  - 5.2. Здійснює планування на наступний рік заходів щодо матеріально-технічного забезпечення апарату райдержадміністрації.
  - 5.3. Забезпечує цільове використання бюджетних коштів в межах компетенції відділу.
  - 5.4. Ініціює та бере участь у претензійно-позовній роботі з постачальниками товарів та виконавцями послуг.
  - 5.5. Забезпечує організацію своєчасного та якісного виконання ремонтних робіт.
  - 5.6. Здійснює облік матеріальних цінностей в апараті райдержадміністрації та забезпечує їх схоронність.
  - 5.7. Забезпечує опрацювання документів на списання, приймання, передачу матеріальних цінностей апарату райдержадміністрації.

- 5.8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.
- 5.9. Готує (бере участь у підготовці) проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
- 5.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.
- 5.11. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог з охорони праці, пожежної безпеки.
- 5.12. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- 5.13. Забезпечує захист персональних даних.
- 5.14. Приймає участь в інвентаризації матеріальних цінностей апарату райдержадміністрації.
- 5.15. Забезпечує своєчасне та якісне опрацювання документів наданих відділу на виконання.
- 5.16. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.
- 5.17. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.
- 5.18. Проводить відповідну роботу щодо раціонального та ощадливого використання енергоносіїв в службових приміщеннях.
- 5.19. Здійснює підготовку та організовує укладання договорів з матеріально-технічного забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації.
- 5.20. Контролює роботу та порядок використання автотранспорту, який обслуговує апарат райдержадміністрації.
- 5.21. Здійснює розподіл службових приміщень між структурними підрозділами апарату райдержадміністрації за вказівкою керівника апарату райдержадміністрації.
- 5.22. Приймає участь в плануванні обсягів закупівель матеріальних цінностей на основі заявок від структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.
- 5.23. Здійснює закупівлі матеріальних цінностей відповідно до затверджених лімітів коштів, видачу їх в установленому порядку та контроль за використанням витратних матеріалів.
- 5.24. Здійснює аналіз ефективності використання матеріальних цінностей співробітниками апарату райдержадміністрації, готує пропозиції щодо раціонального їх розподілу.
- 5.25. Забезпечує підтримання приміщень апарату райдержадміністрації та відповідних інженерних систем в належному санітарно-технічному стані.
- 5.26. Укладає відповідні договори для належного забезпечення охорони будівлі райдержадміністрації та пропускнуго режиму в ній.
- 5.27. Здійснює закупівлі матеріальних цінностей для проведення відповідних заходів на основі затверджених лімітів коштів на представницькі цілі та відповідно до затверджених програм і кошторисів.
- 5.28. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.
- 5.29. Розробляє проєкти розпоряджень райдержадміністрації, готує, за дорученням керівництва райдержадміністрації, матеріали з окремих питань для розгляду на апаратних нарадах, колегіях, нарадах у голови та заступників голови райдержадміністрації тощо.
- 5.30. Бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.
- 5.31. Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень райдержадміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні

підрозділи.

5.32. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.

5.33. Забезпечує документальне оформлення стосунків на договірних засадах з організаціями з обслуговування будівлі райдержадміністрації та орендованих приміщень; супроводження ремонту та реконструкції будівлі райдержадміністрації та орендованих приміщень; забезпечення будівлі райдержадміністрації та орендованих приміщень теплом, водою та електроенергією; забезпечення експлуатації, ремонту та обслуговування інженерних мереж; забезпечення необхідної належної охорони будівлі райдержадміністрації та орендованих приміщень і прилеглої території; забезпечення потреб працівників райдержадміністрації необхідним автотранспортом на договірних засадах; забезпечення якісного обслуговування обладнання охоронної та пожежної сигналізації.

5.34. Забезпечує контроль за умовами експлуатації орендованого автотранспорту.

5.35. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

5.36. Бере участь у підготовці проведення тендерних процедур.

5.37. Бере участь у розробці нормативно-правових актів.

5.38. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

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

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

6.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі.

6.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу, скликати наради (за згодою керівництва) з питань, що належать до компетенції відділу.

6.5. Надавати керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо укладання договорів в цілях покращення матеріально-технічного забезпечення та господарського обслуговування райдержадміністрації.

6.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6.7. Перевіряти та контролювати наявність матеріальних цінностей, дотримання правил експлуатації меблів, обчислювальної та оргтехніки, електрообладнання, технічний та санітарний стан приміщень та комунікаційних мереж в будівлі райдержадміністрації.

6.8. Перевіряти дотримання правил протипожежної та електробезпеки в будівлі райдержадміністрації.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень

взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, 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 відповідно до законодавства про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

В період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

9. Начальник відділу:

9.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

9.2. Подає на затвердження керівникові апарату райдержадміністрації положення про відділ.

9.3. Розробляє та подає на затвердження керівникові апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

9.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

9.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

9.6. Звітує перед керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

9.7. Може входити до складу колегії райдержадміністрації.

9.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

9.9. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації.

9.10. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

9.11. Подає керівникові апарату райдержадміністрації пропозиції щодо: призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

9.12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

9.13. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього

службового розпорядку та виконавської дисципліни.

9.14. Безпосередньо займається розробленням проєктів нормативно-правових актів.

9.15. За дорученням керівництва райдержадміністрації забезпечує підготовку проєктів розпоряджень, наказів та інших документів з питань, що відносяться до повноважень відділу.

9.16. Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, дисциплінарної та матеріальної відповідальності відповідно до вимог законодавства.

9.17. Готує документи на списання матеріальних цінностей.

9.18. Організовує роботу по забезпеченню виконання вимог Правил пожежної безпеки в Україні, контролює технічний стан засобів сигналізації та пожежогасіння, контролює виконання вказаних вимог працівниками райдержадміністрації.

9.19. Контролює стан майна, яке знаходиться на обліку та організовує роботу по його своєчасному ремонту.

9.20. Організовує та контролює дотримання у належному санітарному стані приміщень райдержадміністрації та прилеглої території. Готує подання на призначення відповідальних осіб за цю роботу.

9.21. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає керівник апарату райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Начальник відділу адміністративно-  
господарського забезпечення апарату

Олександр ДІДУС