ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.04.2019 № 37

Про затвердження положень про управління адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та його структурні підрозділи

Відповідно до рішення Київської міської ради від 29.11.2018 № 220/6271 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради» та на виконання розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 27.12.2018 № 71 «Про структуру секретаріату Київської міської ради»:

1. Затвердити Положення про управління адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
2. Затвердити Положення про відділ адміністративного забезпечення та доступу управління адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
3. Затвердити Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення управління адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 15.04.2016 № 55 «Про затвердження положень про управління адміністративно та господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та його структурні підрозділи».

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА * СЕКРЕТАРІАТ * УКРАЇНА

Заступник міського голови - секретар Київської міської ради В.Прокопів

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
заступника міського голови -
секретаря Київської міської ради
від 15.04.2019 № 37

ПОЛОЖЕННЯ
про управління адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність управління адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - управління).

1.2. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради.

1.3. Управління підпорядковується керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

1.4. До складу управління входять такі відділи:

- відділ матеріально-технічного забезпечення;
- відділ адміністративного забезпечення та доступу.

1.5. Положення про управління та його відділи, посадові інструкції працівників управління затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.6. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради та цим Положенням.

1.7. Управління очолює начальник управління, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.8. На період відсутності начальника управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління.

1.9. Працівники управління призначаються на посади і звільняються з посад в установленому порядку.

1.10. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями управління є:

2.1. Здійснення адміністративного та матеріально-технічного забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

2.2. Забезпечення організації та контролю за експлуатацією, інженерно-технічним забезпеченням, обслуговуванням та утриманням в належному санітарно-технічному та протипожежному стані, участі в організації та забезпеченні проведення поточних капітальних та ремонтних робіт із залученням підрядних організацій у приміщеннях адміністративного будинку на вул. Хрещатик, 36, літер «А», внутрішнього будинку на вул. Хрещатик, 36, літер «Б», 3-поверхового будинку на вул. Хрещатик, 36, літер «В», гаража на 6 відділень на вул. Хрещатик, 36, літер «Г», адміністративного будинку на вул. Богдана Хмельницького, 6-а, літер «А», гаража на 3 відділення на вул. Богдана Хмельницького, 6-а, літер «Б» та на прилеглій території, які закріплені на праві оперативного управління за Київською міською радою (далі – адміністративно-майновий комплекс Київської міської ради).

2.3. Підготовка інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі для подальшого їх застосування під час проведення необхідних процедур закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

2.4. Здійснення організації та контролю за забезпеченням охорони та пропускного режиму до адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради, виконанням чинного законодавства в охоронній діяльності службами охорони, забезпечення взаємодії з правоохоронними органами на випадок надзвичайних ситуацій.

2.5. Здійснення заходів щодо зберігання, обліку наявності та обігу матеріальних цінностей, що закріплені на праві оперативного управління за Київською міською радою та знаходяться на підзвітах у матеріально відповідальних працівників управління, з якими укладені договори про повну матеріальну відповідальність.

2.6. Організація та координація роботи з питань правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки у секретаріаті Київської міської ради, проведення вступних, первинних, повторних, позапланових і цільових інструктажів.

2.7. Здійснення організаційно-правових заходів щодо оформлення права оренди нежилих приміщень в адміністративно-майновому комплексі

Київської міської ради відповідно до затвердженого Положення про оренду майна територіальної громади м. Києва.

3. Функції

Основними функціями управління є:

3.1. Адміністративне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

3.2. Участь у здійсненні організаційно-правових заходів із залученням підрядних організацій для забезпечення експлуатації, інженерно-технічного обслуговування та утримання в належному санітарно-технічному стані адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

3.3. Контроль за своєчасним та якісним виконанням підрядними організаціями робіт (наданням послуг) із обслуговування та утримання в належному стані інженерних комунікацій, додержання правил експлуатації адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради, а також вентиляційного обладнання, кондиціонерів та іншого устаткування для безперебійного електро-, водо-, теплопостачання тощо.

3.4. Участь у здійсненні організаційно-правових заходів із залученням підрядних організацій для проведення капітальних та поточних ремонтних робіт (наданням послуг) в адміністративно-майновому комплексі Київської міської ради.

3.5. Підготовка до укладання та супровід договорів для адміністративного та матеріально-технічного забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради, для експлуатації, інженерно-технічного обслуговування та утримання в належному санітарно-технічному стані, забезпечення та контролю охорони, пропускного режиму, оформлення права оренди нежилих приміщень тощо адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

3.6. Контроль використання за призначенням і зберігання комунального майна адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

3.7. Участь в організації та проведенні інвентаризації матеріально-технічних засобів та цінностей Київської міської ради.

3.8. Опрацювання заявок структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради щодо матеріального забезпечення (канцелярське приладдя, папір, меблі тощо), аналіз майбутніх витрат для узагальнення інформації під час підготовки у встановленому порядку уповноваженими структурними підрозділами Київської міської ради бюджетного запиту та річного плану закупівель необхідних товарів, робіт та послуг для забезпечення роботи Київської міської ради.

3.9. Здійснення організаційно-правових заходів із залученням підрядних організацій щодо забезпечення виготовлення друкованої продукції для потреб секретаріату Київської міської ради.

3.10. Контроль за забезпеченням охорони та пропускного режиму.

3.11. Забезпечення безперебійної роботи системи контролю та управління доступом (СКУД), автоматизованої системи з пропуску транспортних засобів, виготовлення, видачі та обліку пластикових електронних карток доступу, разових електронних карток доступу для відвідувачів на територію адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради та введення інформації про транспортні засоби до електронної бази.

3.12. Здійснення контролю за виконанням договірних умов відповідними службами з питань охорони адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради (далі – служба охорони).

3.13. Взаємодія із службами охорони на основі системного аналізу та обміну інформацією, відпрацювання заходів щодо удосконалення системи охорони, пропускного режиму адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

3.14. Надання пропозицій щодо вдосконалення системи охорони та пропускного режиму в адміністративно-майновому комплексі Київської міської ради.

3.15. Організація дієвого контролю за виконанням вимог нормативно-правових документів з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.16. Перевірка інформації про можливі протиправні дії, які можуть перешкоджати діяльності Київської міської ради.

3.17. Надання необхідної інформації з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.18. Участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції управління, та проведенні експертизи проектів таких актів.

3.19. Ведення діловодства управління відповідно до норм чинного законодавства України.

3.20. Робота з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» (далі – система «АСКОД») та контроль за дотриманням працівниками управління Порядку роботи з документами у системі «АСКОД».

3.21. Здійснення інструктування працівників секретаріату Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.22. Забезпечення дотримання вимог правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки у секретаріаті Київської міської ради, проведення вступних, первинних, повторних, позапланових і цільових інструктажів.

3.23. Сприяння підвищенню кваліфікації, підготовці та перепідготовці працівників управління.

3.24. Складання номенклатури справ управління, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

4. Права

Управління має право:

4.1. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4.3. Брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.

4.4. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції управління.

4.5. Вносити пропозиції заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції управління.

5. Відповідальність

Працівники управління несуть відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на управління завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на управління.

5.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції управління.

6. Інше

6.1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), депутатами Київської міської ради.

6.2. Працівники управління здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій.

6.3. Покладання на управління та його працівників обов'язків, що не відносяться до компетенції управління, не допускається.

Керуючий справами І. Хацевич

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
заступника міського голови -
секретаря Київської міської ради
від 15.04.2019 № 37

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ матеріально-технічного забезпечення управління адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення управління адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу матеріально-технічного забезпечення управління адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - управління).

1.3. Відділ підпорядковується начальнику управління.

1.4. Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про управління та цим Положенням.

1.6. Відділ очолює заступник начальника управління - начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.7. На період відсутності заступника начальника управління - начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

1.8. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад в установленому порядку.

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються заступником начальника управління - начальником відділу, погоджуються з начальником управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності секретаріату Київської міської ради та постійних комісій Київської міської ради.

2.2. Здійснення організаційно-правових заходів із залученням підрядних організацій щодо забезпечення експлуатації, інженерно-технічного обслуговування та утримання в належному санітарно-технічному стані адміністративного будинку на вул. Хрещатик, 36, літер «А», внутрішнього будинку на вул. Хрещатик, 36, літер «Б», 3-поверхового будинку на вул. Хрещатик, 36, літер «В», гаража на 6 відділень на вул. Хрещатик, 36, літер «Г», адміністративного будинку на вул. Богдана Хмельницького, 6-а, літер «А», гаража на 3 відділення на вул. Богдана Хмельницького, 6-а, літер «Б» та на прилеглій території, які закріплені на праві оперативного управління за Київською міською радою (далі – адміністративно-майновий комплекс Київської міської ради).

2.3. Здійснення організаційно-правових заходів із залученням підрядних організацій для проведення капітальних та поточних ремонтних робіт (послуг) в адміністративно-майновому комплексі Київської міської ради.

2.4. Організація та координація роботи з питань правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки у секретаріаті Київської міської ради, проведення вступних, первинних, повторних, позапланових і цільових інструктажів.

3. Функції

Основними функціями відділу є:

3.1. Здійснення заходів із залученням підрядних організацій по забезпеченню експлуатації, інженерно-технічного обслуговування та утримання в належному санітарно-технічному стані адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради, внутрішньобудинкових мереж, каналізації, інженерного та вентиляційного обладнання і кондиціонерів для безперебійного забезпечення будинків електричною та тепловою енергією, водопостачанням і водовідведенням.

3.2. Контроль за своєчасним та якісним виконанням підрядними організаціями робіт (наданням послуг) із обслуговування та утримання в належному стані інженерних комунікацій, додержання правил експлуатації адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради, а також

вентиляційного обладнання, кондиціонерів та іншого устаткування для безперебійного електро-, водо-, теплопостачання тощо.

3.3. Участь, в межах компетенції відділу, у здійсненні організаційно-правових заходів із залученням підрядних організацій для проведення капітальних та поточних ремонтних робіт (послуг) в адміністративно-майновому комплексі Київської міської ради.

3.4. Участь у підготовці інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі для подальшого їх застосування під час проведення необхідних процедур закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

3.5. Опрацювання заявок структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради щодо матеріального забезпечення (канцелярське приладдя, папір, меблі тощо) працівників Київської міської ради: постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради (далі – працівники Київської міської ради).

3.6. Проведення аналізу майбутніх витрат для узагальнення інформації під час підготовки у встановленому порядку уповноваженими структурними підрозділами Київської міської ради бюджетного запиту та річного плану закупівель необхідних товарів, робіт та послуг для забезпечення роботи Київської міської ради.

3.7. Підготовка та узгодження проектів договорів та подальший супровід договорів із забезпечення адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради послугами комунальних служб (електричною та тепловою енергією, водопостачанням і водовідведенням).

3.8. Координація та забезпечення належного санітарно-технічного стану приміщень в адміністративно-майновому комплексі Київської міської ради (своєчасне прибирання робочих місць, кімнат, місць спільного користування тощо, виявлення несправностей інженерних комунікацій, забезпечення проведення та ліквідування несправностей та аварій тощо, внутрішньобудинкових мереж, каналізації, інженерного та вентиляційного обладнання і кондиціонерів для безперебійного забезпечення будинків електричною та тепловою енергією, водопостачанням і водовідведенням).

3.9. Участь, в межах компетенції відділу, в організації та контролі робіт з підготовки приміщень (зал) для проведення пленарних засідань Київської міської ради, нарад, заходів тощо.

3.10. Забезпечення складання графіків профілактичних і капітальних ремонтів обладнання та всіх систем інженерних комунікацій, організація їх своєчасного виконання.

3.11. Нагляд за станом та утриманням адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради, своєчасна підготовка та подання інформації, в межах компетенції відділу, щодо необхідності проведення ремонтних робіт (поточних, капітальних тощо), контроль монтажу та пуску в експлуатацію електрообладнання та сантехнічних комунікацій.

3.12. Аналіз стану та умов роботи обладнання, інженерних комунікацій і своєчасне вжиття заходів запобігання аварійності та неплановим зупинкам у роботі обладнання, систем енерго-, теплозабезпечення та водопостачання.

3.13. Участь у проведенні інвентаризації основних засобів, визначення застарілого устаткування, об'єктів, що вимагають капітального ремонту, і встановлення черговості виконання ремонтних робіт.

3.14. Організація зберігання, облік наявності і обігу водо-, тепло- та енергоустаткування, що закріплено на праві оперативного управління за Київською міською радою, а також облік і аналіз витрат електроенергії, тепла, води та техніко-економічних показників роботи енергогосподарства, аварій та їх причин.

3.15. Участь в підготовці, узгодженні проектів та подальшому супроводі договорів для матеріально-технічного забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради, для експлуатації та обслуговування інженерно-технічного обладнання, утримання в належному санітарно-технічному стані приміщень та території адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради. Контроль за своєчасним оформленням видаткових документів та/або актів наданих послуг за укладеними договорами, інших документів, відповідно до компетенції відділу, для їх подальшої передачі на розгляд начальнику управління.

3.16. Забезпечення виготовлення друкованої продукції для потреб секретаріату Київської міської ради.

3.17. Контроль за збереженням матеріальних цінностей, що знаходяться на підзвітах у працівників відділу, з якими укладені договори про повну матеріальну відповідальність.

3.18. Забезпечення працівників секретаріату Київської міської ради та постійних комісій Київської міської ради необхідними матеріально-технічними засобами, меблями, товарами та послугами.

3.19. Організація переміщення матеріально-технічних засобів, меблів тощо у зв'язку з переміщенням робочих місць працівників секретаріату Київської міської ради під час проведення профілактично-ремонтних, ремонтно-будівельних та реконструкційних робіт у приміщеннях адміністративного будинку Київської міської ради на вул. Хрещатик, 36, літер «А».

3.20. Участь в організації та проведенні інвентаризації матеріально-технічних засобів та цінностей Київської міської ради.

3.21. Облік матеріально-технічних засобів та цінностей Київської міської ради.

3.22. Участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.23. Ведення діловодства відділу, контроль за своєчасністю підготовки проектів відповідей та їх відправка за належністю відповідно до норм чинного законодавства України.

3.24. Робота з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» (далі – система «АСКОД») та контроль за дотриманням працівниками відділу Порядку роботи з документами у системі «АСКОД».

3.25. Сприяння у підвищенні кваліфікації, підготовці та перепідготовці працівників відділу.

3.26. Контроль та забезпечення дотримання вимог правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки працівниками секретаріату Київської міської ради, проведення вступних, первинних, повторних, позапланових і цільових інструктажів.

4. Права

Відділ має право:

4.1. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.3. За дорученням начальника управління брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. За дорученням начальника управління надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. За дорученням начальника управління вимагати від працівників секретаріату Київської міської ради обов'язкового виконання затверджених у встановленому порядку правил та процедур, що стосуються безпеки.

4.6. Вносити пропозиції заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5. Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

5.3 Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Інше

6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), депутатами Київської міської ради.

6.2. Працівники відділу здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій.

6.3. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається

Керуючий справами І. Хацевич

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
заступника міського голови –
секретаря Київської міської ради
від 15.04.2019 № 37

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ адміністративного забезпечення та доступу управління адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ адміністративного забезпечення та доступу управління адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу адміністративного забезпечення та доступу управління адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - управління).

1.3. Відділ підпорядковується начальнику управління.

1.4. Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про управління та цим Положенням.

1.6. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.7. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

1.8. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад в установленому порядку.

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, погоджуються з начальником управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Організація і забезпечення роботи технічних засобів охорони та пропускного режиму, спрямованої на збереження матеріальних цінностей в адміністративному будинку на вул. Хрещатик, 36, літер «А», внутрішньому будинку на вул. Хрещатик, 36, літер «Б», 3-поверхового будинку на вул. Хрещатик, 36, літер «В», гаража на 6 відділень на вул. Хрещатик, 36, літер «Г», адміністративного будинку на вул. Богдана Хмельницького, 6-а, літер «А», гаража на 3 відділення на вул. Богдана Хмельницького, 6-а, літер «Б» та на прилеглій території (далі - адміністративно-майновий комплекс Київської міської ради).

2.2. Здійснення контролю за виконанням договірних умов відповідними службами з питань охорони адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради (далі – служба охорони).

2.3. Контроль та забезпечення виконання чинного законодавства стосовно технічних засобів в охоронній діяльності службами охорони.

2.4. Забезпечення роботи з ефективного та організованого обслуговування відвідувачів адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

2.5. Організація та супровід заходів, які проводяться на території адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

3. Функції

Основними функціями відділу є:

3.1. Надання начальнику управління необхідної інформації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.2. Контроль за забезпеченням охорони та пропускного режиму.

3.3. Здійснення контролю за використанням та експлуатаційним обслуговуванням технічних засобів системи контролю та управління доступом, системи відеоспостереження, інших матеріально-технічних засобів охоронного призначення.

3.4. Забезпечення безперебійної роботи системи контролю та управління доступом (СКУД), виготовлення, видачі та обліку пластикових електронних карток доступу, разових електронних карток доступу для відвідувачів,

тимчасових перепусток для в'їзду автомобілів на територію адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради та введення інформації про транспортні засоби до електронної бази автоматизованої системи з пропуску транспортних засобів.

3.5. Здійснення контролю за виконанням договірних умов відповідними службами з питань охорони адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради (далі – служба охорони).

3.6. Взаємодія із службами охорони на основі системного аналізу та обміну інформацією, відпрацювання заходів щодо удосконалення системи охорони пропускного режиму адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

3.7. Надання пропозицій щодо вдосконалення системи охорони та пропускного режиму в адміністративно-майновому комплексі Київської міської ради.

3.8. Перевірка інформації про можливі протиправні дії, які можуть перешкоджати діяльності Київської міської ради.

3.9. Участь в підготовці, узгодженні проектів та подальшому супроводі договорів для забезпечення та контролю охорони, пропускного режиму тощо адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

3.10. Контроль за своєчасним оформленням видаткових документів та/або актів наданих послуг за укладеними договорами для подальшої оплати у встановленому порядку.

3.11. Виготовлення та видача разових запрошень, а також участь у підготовці списків щодо пропускного режиму до сесійної зали під час проведення пленарних засідань Київської міської ради.

3.12. Участь у підготовці та проведенні засідань Президії Київської міської ради та пленарних засідань сесій Київської міської ради.

3.13. Участь, в межах компетенції відділу, у здійсненні відповідних заходів щодо доступу до приміщень (зал) під час проведення пленарних засідань сесій Київської міської ради, нарад, заходів тощо, веденні відповідного листування (оформленні списків, відмові у доступі тощо).

3.14. Участь, в межах компетенції відділу, у забезпеченні роботи з ефективного та організованого обслуговування відвідувачів адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

3.15. Участь, в межах компетенції відділу, у підготовці інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі для подальшого їх застосування під час проведення необхідних процедур закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

3.16. Участь, в межах компетенції відділу, у здійсненні аналізу майбутніх витрат для узагальнення інформації під час підготовки у встановленому порядку уповноваженими структурними підрозділами Київської міської ради

бюджетного запиту та річного плану закупівель необхідних товарів, робіт та послуг для забезпечення роботи Київської міської ради.

3.17. Участь в організації та проведенні інвентаризації матеріально-технічних засобів та цінностей Київської міської ради.

3.18. Контроль за збереженням матеріальних цінностей, що знаходяться на підзвітах у працівників відділу, з якими укладені договори про повну матеріальну відповідальність.

3.19. Участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.20. Ведення діловодства відділу, контроль за своєчасністю підготовки проектів відповідей та їх відправка за належністю відповідно до норм чинного законодавства України, складання номенклатури справ відділу та належне формування, оформлення та зберігання справ відділу, що підлягають здачі в архів.

3.21. Робота з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» (далі – система «АСКОД») та контроль за дотриманням працівниками відділу Порядку роботи з документами у системі «АСКОД».

3.22. Сприяння у підвищенні кваліфікації, підготовці та перепідготовці працівників відділу.

3.23. Контроль за дотриманням вимог правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки працівниками відділу.

4. Права

Відділ має право:

4.1. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.3. За дорученням начальника управління брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. За дорученням начальника управління надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. За дорученням начальника управління вимагати від працівників секретаріату Київської міської ради обов'язкового виконання затверджених у встановленому порядку правил та процедур, що стосуються безпеки.

4.6. Вносити пропозиції заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5. Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

5.3 Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Інше

6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), депутатами Київської міської ради.

6.2. Працівники відділу здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій.

6.3. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається

Керуючий справами І. Хацевич