КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

СЕКРЕТАРІАТ

УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО ТА ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

01044, м. Київ, вул. Хрещатик, 36 *тел.:(044)202-79-08, тел./факс:(044)202-70-74*

18.01.2017 №08/243-8 вих

на №_____ від_____

Управління забезпечення
діяльності заступника міського
голови – секретаря Київської
міської ради

ЗВІТ
про діяльність управління адміністративного та
господарського забезпечення Київської міської ради
за 2016 рік

За 2016 рік управлінням адміністративного та господарського забезпечення Київської міської ради (далі - управління) виконано наступне:

- організовано та здійснено інформаційно-технічне забезпечення ведення пленарних засідань сесій Київської міської ради; взято участь у підготовці та проведенні засідань президій Київської міської ради та пленарних засідань Київської міської ради; забезпечено онлайн трансляцію засідань постійних комісій (у тестовому режимі в стислий термін); в цілому за допомогою технічних засобів забезпечено проведення 796 заходів (пленарних засідань, засідань постійних комісій, круглих столів, зустрічей тощо).

- забезпечено функціонування локальної інформаційної мережі Київської міської ради (маршрутизаторів, серверів, комутаторів та пасивного обладнання), Інтернету, інформаційно-пошукової системи законодавчих актів «Ліга».

- організовано забезпечення підтримки та технічного супроводу веб-сайту Київської міської ради (http://kmr.gov.ua).

- проведено 56 публічних аукціонів на закупівлі: телевізорів; зовнішніх запам’ятовувальних пристроїв; встановлення систем кондиціонування повітря; джерел безперебійного живлення; шаф комунікаційних; диктофонів; м’яких крісел; дошок на мобільній підставці; столів дерев’яних; монтажу електронного та оптичного обладнання системи дистанційного відеоспостереження, вогнегасників; канцелярських настільних ламп; електрообігрівачів тощо з подальшим укладанням відповідних договорів.

- проведено 8 процедур закупівель в одного учасника, а саме: роботи будівельно-монтажні, інші (ремонт і технічне обслуговування ліфтів); послуги,

пов'язані з особистою безпекою (послуги з охорони адміністративної будівлі); енергія електрична; пара та гаряча вода; послуги допоміжні комбіновані щодо різних об'єктів (послуги допоміжні комбіновані щодо різних об'єктів); послуги пожежних служб; послуги, пов'язані з особистою безпекою (послуги з охорони адміністративної будівлі); послуги допоміжні комбіновані щодо різних об'єктів (послуги допоміжні комбіновані щодо різних об'єктів) з подальшим укладанням відповідних договорів.

- проведено 9 відкритих торгів, а саме: послуги щодо експлуатування таксі; ремонтування та технічне обслуговування машин загальної призначеності (т.о., ремонт та заправка оргтехніки); послуги систем безпеки (технічне обслуговування охоронної та пожежної сигналізації); папір газетний, папір ручного виготовляння та інший некрейдований папір; теплообмінники; установки для кондиціювання повітря непобутові, непобутове холодильне та морозильне устаткування (кондиціонери); машини обчислювальні, частини та приладдя до них ((комп'ютери та периферійні пристрої, БФП, принтери); теплообмінники; установки для кондиціювання повітря непобутові, непобутове холодильне та морозильне устаткування (кондиціонери); лампи та світильники (світлодіодні лампи) з подальшим укладанням відповідних договорів.

- забезпечено підготовку та проведення засідань комітету з конкурсних торгів Київської міської ради, складання відповідних протоколів.

- забезпечено постійний зв'язок з учасниками процедур закупівель (листування, надання консультацій та роз’яснень).

- забезпечено складання та внесення змін до основного річного плану закупівель на 2016 рік та 2017 рік та додатків до них, оприлюднення на веб-порталі з питань державних закупівель та на веб-сайті Київської міської ради.

- забезпечено постійну підтримку та наповнення інформацією з питань державних закупівель в «кабінеті замовника» на веб-порталі з питань державних закупівель, на веб-сайті Київської міської ради, в системі ПРОЗОРО.

- оголошено переговорні процедури на 2017 рік: послуги з охорони адміністративної будівлі; послуги трансляції радіомовлення; послуги пожежних служб.

- оголошено відкриті торги на 2017 рік: послуги з ремонту і технічного обслуговування ліфтів; прокат легкових автомобілів із водієм.

- виконані заявки на основні та допоміжні види постачання: забезпечено необхідними канцелярськими товарами, меблями, технічними засобами, оргтехнікою тощо працівників секретаріату та постійних комісій Київської міської ради.

- організовано переміщення матеріально-технічних засобів, меблів, комп’ютерів та оргтехніки, у зв’язку з переселенням працівників секретаріату Київської міської ради під час проведення профілактично-ремонтних, ремонтно-будівельних та реконструкційних робіт у приміщеннях адміністративного будинку Київської міської ради.

- забезпечено ведення обліку матеріально-технічних засобів і цінностей секретаріату Київської міської ради; підготовлені звіти щодо обігу та залишків матеріально-технічних засобів та цінностей секретаріату Київської міської ради

і взято участь у проведенні інвентаризації матеріально-технічних засобів та цінностей секретаріату Київської міської ради на 01.11.2016.

- забезпечено організацію та контроль прокладання кабелів у дворі Київської міської ради.

- здійснено перевірку та фіксування показників геодезичних марок для спостереженням за змінами технічного стану будівлі Київської міської ради.

- забезпечено постійну роботу з представниками ТОВ «Столичний ЦУМ» з приводу демонтажу фасадної плитки в місцях її руйнування для запобігання нещасних випадків.

- забезпечено укладання та супровід договорів на: дератизацію та дезінфекцію підвалу та першого поверху будинку; прибирання снігу, поточних ремонтних робіт (контроль за поточним ремонтом в приміщеннях та кабінетах адмінбудівлі).

- проведено монтаж електроприводу на головних воротах будівлі.

- проведено перекладку покрівлі гаражів (зі сторони вул. Б.Хмельницького, 6А).

- проведено заміну освітлення сесійної зали.

- здійснено заміну близько 3 175 лед-ламп у будинку.

- забезпечено постійний контроль за робочим станом пожежної сигналізації приміщень адміністративно-майнового комплексу Київради на вул. Хрещатик, 36 - вул. Б.Хмельницького, 6-А. Зокрема, спільно з ПП «Атлант» та КП «Госпкомобслуговування» організовано виконання робіт з ремонту модуля «Фотон-А» пожежної сигналізації.

- виконувалась постійна робота в межах повноважень, визначених розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 03.08.2015 № 67 «Про призначення відповідальних осіб з питань цивільного захисту та пожежної безпеки у секретаріаті Київської міської ради», у тому числі: опрацювання Приписів та листів УОЗПБ на ЗО ГТУ МНС України в м. Києві; проводилися інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки; організовано та проведено 3 перевірки стану пожежних гідрантів та пожежних водойм на території подвір'я адмінбудинку на вул. Хрещатик, 36 (зовнішня система пожежогасіння, дієздатність підтверджена актами); проведені заходи щодо перепакування пожежних рукавів); здійснено понад 20 рейдів у приміщеннях адмінбудинку з метою перевірки дотримання працівниками чинних вимог з питань пожежної безпеки та охорони праці; регулярно оновлялася інформація з питань дотримання вимог правил пожежної безпеки, дій у разі надзвичайних ситуацій, правил поведінки при виявленні підозрілих предметів, заборони тютюнопаління, теплозбереження тощо у приміщеннях адмінбудинку на вул. Хрещатик, 36; проводилася постійна роз'яснювальна робота з порушниками правил тютюнопаління у приміщеннях та на території подвір'я адмінбудинку; складено 3 акти про нещасні випадки невиробничого характеру з працівниками секретаріату.

- здійснено підтримку регламентного обслуговування (очищення) кондиціонерів та фанкойлів у приміщеннях секретаріату перед початком весняно-літнього та осінньо-зимового сезонів та проведено монтаж 28 нових кондиціонерів у будинку.

- забезпечено розміщення інформаційної продукції на 1, 9, 10 поверхах в адмінбудинку та анонсів проведення тематичних виставок і заходів у кулуарах Колонної зали (на 2 поверсі).

- відновлено та підтримується функціонування близько 30 місць питного водопостачання ТОВ «Еко-Сфера» для працівників секретаріату Київської міської ради.

- забезпечено укладання договорів та додаткових угод з ПАТ «Київенерго» та ПАТ «АК «Київводоканал». Підготовка та оновлення технічної документації, технічних умов на водопостачання об'єкта та каналізування, умови на скид стічних вод у систему каналізації; проведено прочистку системи каналізації; оновлення нормативного розрахунку водоспоживання та водовідведення; укладений договір по підготовці теплопункту до опалювального сезону 2016-2017 років; забезпечено зняття показників, підготовки та передачі звітів з тепло- електро та водоспоживання у ПАТ «АК «Київводоканал» та ПАТ «Київенерго» для отримання актів виконаних робіт (наданих послуг); проведені заходи та дослідження щодо зменшення витрат на енергоносії.

- забезпечено пролонгацію та укладання нових договорів оренди нежитлових приміщень, договорів на відшкодування комунальних та інших витрат в орендованих приміщеннях з подальшим супроводом цих договорів (контроль за використанням приміщень, листування з орендарями тощо); забезпечено роботу з базою даних «Єдиної інформаційної системи» Департаменту комунальної власності м. Києва в рамках передачі звіту за 2016 рік про використання орендованих площ (вул.Хрещатик, 36); забезпечено подання щоквартальної звітності.

- організовано встановлення та забезпечення функціонування комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та інших засобів оргтехніки Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

- забезпечено технічну підтримку засобів оргтехніки: заміна картриджів та тонерів в принтерах та копіювальних апаратах; організовано дрібний та середній поточний ремонт комп'ютерної техніки та надано сервісним центрам рекомендації з подальшого ремонту та обслуговування техніки.

- забезпечено проведення ремонтно-профілактичних та тестувальних робіт системи голосування.

- здійснено організацію технічної підтримки та забезпечення належного функціонування засобів телефонного та факсимільного зв'язку Київської міської ради.

- забезпечено укладання та подальший супровід договорів: по забезпеченню адміністративних будинків Київської міської ради послугами проводового телефонного зв'язку, урядового зв'язку, послугами обслуговування телефонних мереж, послугами супутникового та ефірного телебачення; послугами з обслуговування офіційного веб-сайту Київської міської ради тощо; договору на послуги з технічного обслуговування і ремонту комп'ютерної техніки; на постачання устаткування для автоматичного оброблення інформації, Інтернет тощо; контроль за належним наданням послуг

за укладеними договорами, своєчасним отриманням актів виконаних робіт/наданих послуг, ведення відповідного листування тощо.

- робота щодо забезпечення процесу навчання працівників Київської міської ради (процес обробки інформації) та подальшого розміщення інформації на офіційному сайті публічних даних у формі відкритих даних.

- виконано понад 4000 заявок, здійснено заміну і заправку 578 тонерів та картриджів.

- опрацьовано 1620 вхідних листів щодо подовження, блокування, видачі пластикових перепусток на вхід (в'їзд), проведення заходів (в т.ч. сесій Київради) в адмінбудинку Київради, акцій, пікетів, завезення та вивезення матеріальних цінностей тощо.

- оброблено 86 розпоряджень щодо призначення (звільнення) з посад помічників-консультантів депутатів Київської міської ради.

- надруковано та видано 22000 разових перепусток на вхід до адмінбудинку; 943 тимчасові перепустки на в'їзд (виїзд) та 1864 пластикових перепусток на вхід до адмінбудинку.

- виконані роботи з відновлення системи зовнішнього відеоспостереження на території адміністративного комплексу Київської міської ради.

- впроваджено систему автоматичного заїзду автотранспортних засобів до внутрішнього двору Київської міської ради.

- взято участь у підготовці 14 проектів нормативно-правових актів.

- ведення діловодства (паперове: понад 1800 листів вхідної та вихідної кореспонденції; АСКОД: понад 1400 вхідної; понад 900 вихідної; 88 внутрішньої; 62 звернення громадян; 55 запитів на інформацію.

- постійна робота з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» (далі – система «АСКОД») та відповідний контроль за порядком роботи з документами у системі «АСКОД».

- контроль за дотриманням правил трудової та виконавчої дисципліни, вимог правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

- забезпечено подання табеля до відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування.

- забезпечено здачу номенклатури справ за минулий період в архів.

- підготовлено звіт по роботі управління за 2016 рік.

Начальник управління В. Смик

Рязанцева 202-70-74