ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
заступника міського голови -
секретаря Київської міської ради
від 17.06.2024№ 354

ПОЛОЖЕННЯ
про управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.2. Управління забезпечує виконання функцій і завдань відповідно до цього Положення.

1.3. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, підзвітним та підконтрольним заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради, спрямовується і координується керуючим справами секретаріату Київської міської ради.

1.4. До складу Управління входять такі відділи/сектори:
- відділ адміністративного забезпечення;
- відділ господарського забезпечення;
- сектор публічних закупівель.

1.5. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.6. Положення про Управління, посадові інструкції працівників Управління затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання Управління

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. Здійснення адміністративного, господарського та матеріально-технічного забезпечення діяльності Київської міської ради (постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради).

2.1.2. Здійснення заходів, пов'язаних з організацією проведення процедур закупівель/спрощених закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення діяльності Київської міської ради (постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради).

2.1.3. Забезпечення організації та контролю за експлуатацією, інженерно-технічним забезпеченням, обслуговуванням та утриманням в належному санітарно-технічному та протипожежному стані будівель та приміщень адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради та прилеглих до них територій, що закріплені на праві оперативного управління за Київською міською радою.

2.1.4. 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.

2.1.5. Здійснення заходів щодо організації та координації роботи з питань правил і норм з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки в секретаріаті Київської міської ради, проведення вступних, первинних, повторних, позапланових і цільових інструктажів.

2.1.6. Здійснення організаційно-правових заходів щодо оформлення оренди нежилих приміщень в адміністративно-майновому комплексі Київської міської ради відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.7. Координація роботи щодо дотримання вимог Правил експлуатації службових легкових автомобілів, що закріплені за структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, та Порядку використання службових легкових автомобілів (електромобілів), що обслуговують секретаріат Київської міської ради, затверджених заступником міського голови - секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

2.1.8. Здійснення заходів щодо організації роботи рецепції зони публічного простору адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

3. Функції Управління

3.1. Основними функціями Управління є:

3.1.1. 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.

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

3.1.3. 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.

3.1.4. Підготовка до укладання та супровід договорів для адміністративного, господарського 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, оформлення оренди нежилих приміщень в адміністративно-майновому комплексі Київської міської ради.

3.1.5. Контроль використання за призначенням і зберігання комунального майна адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради в межах компетенції Управління.

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

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

3.1.8. Участь у підготовці матеріалів на розгляд уповноважених осіб, відповідальних за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель секретаріату Київської міської ради, відповідно до вимог чинного законодавства.

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

3.1.10. Здійснення організаційно-правових заходів із залученням підрядних організацій щодо експлуатації службових легкових автомобілів, що закріплені за структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, та використання службових легкових автомобілів (електромобілів), що обслуговують секретаріат Київської міської ради.

3.1.11. Організація в межах компетенції Управління супроводу заходів, які проводяться на території адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

3.1.12. Участь у здійсненні відповідних заходів щодо надання відвідувачам на рецепції зони публічного простору адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради усних консультацій/пояснень щодо місць розташування структурних підрозділів Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших організацій, розміщених в адміністративних будинках на вул. Хрещатик, 36 та вул. Богдана Хмельницького, 6-А, що розглядають питання, з якими звертаються відвідувачі, за необхідності, направлення відвідувачів до бюро перепусток та/або на реєстрацію до електронної черги (за наявності), для подальшого проходження відвідувачів до відповідних працівників у зоні публічного простору, надання роз'яснень відвідувачам відносно користування електронною чергою (за наявності).

3.1.13. Здійснення організаційно-правових заходів із залученням підрядних організацій для забезпечення функціонування дитячої кімнати на території адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради та контроль за функціонуванням дитячої кімнати.

3.1.14. Надання необхідної інформації з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.1.15. Ведення діловодства Управління відповідно до норм чинного законодавства України.

3.1.16. Робота з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» та контроль за дотриманням працівниками Управління порядку роботи з документами у системі.

3.1.17. Здійснення інструктування працівників секретаріату Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.1.18. Участь у здійсненні відповідних заходів щодо забезпечення дотримання вимог правил і норм з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки в секретаріаті Київської міської ради, проведення вступних, первинних, повторних, позапланових і цільових інструктажів.

3.1.19. Сприяння підвищенню кваліфікації, підготовці та перепідготовці працівників Управління.

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

4. Права Управління

4.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1.1. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради знайомитись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також

запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління функцій.

4.1.2. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їх працівників для підготовки проєктів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Управлінням згідно з виконуваними функціями.

4.1.3. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції Управління.

4.1.4. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Управління, в установленому порядку.

4.1.5. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.6. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради проєкти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції Управління.

4.1.7. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Управління трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.8. Використовувати печатки та штампи в установленому порядку.

5. Начальник Управління

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, володінням державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник Управління:

5.2.1. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

5.2.2. Подає на затвердження заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради положення про Управління, відділи, сектор.

5.2.3. Подає на затвердження заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.4. Планує роботу Управління.

5.2.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

5.2.6. Звітує перед заступником міського голови – секретарем Київської міської ради про виконання покладених на Управління, відділи та сектор завдань та затверджених планів роботи.

5.2.7. Організовує ефективну взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.8. Подає заступникові міського голови - секретарю Київської міської ради пропозиції щодо заохочень працівників Управління і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.9. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Управління.

5.2.10. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.3. Начальник Управління може мати заступника (заступників, у тому числі заступника начальника управління – начальника відділу), що визначається штатним розписом секретаріату Київської міської ради.

На посаду заступника начальника Управління (заступника начальника управління – начальника відділу) призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, володінням державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.4. На період відсутності начальника Управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Управління, а у випадку відсутності заступника начальника управління - заступник начальника управління - начальник відділу, а у випадку відсутності заступника начальника управління - начальника відділу - особа, визначена розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6. Працівники Управління несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1. Невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання покладених на Управління завдань і функцій.

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

6.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Управління.

7. Інше

7.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), здійснюється за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

7.2. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад у встановленому порядку.

7.3 Працівники Управління здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників Управління визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Діловодство Управління ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови - секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. Покладання на Управління та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції Управління, забороняється.

Керуючий справами Євген СИТНІЧЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА СЕКРЕТАРІАТ 5 УКРАЇНА