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

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

1. Загальні положення

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

1.2. Відділ забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

1.3. Відділ є структурним підрозділом управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління), підзвітним та підконтрольним начальникові управління.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними 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.

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

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються заступником начальника управління спільно з начальником відділу, погоджуються начальником управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1. Адміністративне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Київської міської ради (постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради).

2.2. Координація роботи щодо дотримання вимог правил експлуатації службових легкових автомобілів, що закріплені за структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, затверджених заступником міського голови - секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

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

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

2.5. 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.

2.6. 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 відділу, з якими укладені договори про повну матеріальну відповідальність.

3. Функції відділу

Основними функціями відділу є:

3.1. Участь, у межах компетенції відділу, в організації та координації робіт відповідних служб під час підготовки та проведення заходів у конференцзалі 1 поверху, Колонній залі та холі 2 поверху, сесійній залі та кулуарах 4 поверху, залах засідань 5 та 10 поверхів тощо для проведення засідань Президії Київської міської ради, пленарних засідань, сесій Київської міської ради, нарад, загальноміських заходів тощо, веденні відповідного листування, взаємодії з організаторами заходів та диспетчерської служби тощо.

3.2. Забезпечення, в межах компетенції відділу, ведення відповідних розділів електронної таблиці (за наявності) або іншої інформаційної бази (за наявності) щодо проведення заходів на території адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради (конференцзала 1 поверху, Колонна зала та хол 2 поверху), та перед адміністративним будинком на вул. Хрещатик, 36 (фасад, пандус тощо).

3.3. Участь, у 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).

3.4. Участь, у межах компетенції відділу, у здійсненні аналізу майбутніх витрат для узагальнення інформації під час підготовки в установленому порядку уповноваженими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради бюджетного запиту та річного плану закупівель необхідних товарів, робіт і послуг для забезпечення роботи Київської міської ради.

3.5. Опрацювання заявок структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради щодо адміністративного та матеріально-технічного забезпечення працівників Київської міської ради (канцелярське приладдя, папір, пломбувальне обладнання, меблі, штори, ролети, папки, поліграфічна та інша друкована продукція, нагрудні знаки тощо).

3.6. Участь у підготовці, узгодженні проєктів та подальшому супроводі договорів для адміністративного та матеріально-технічного забезпечення діяльності Київської міської ради (постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради) щодо закупівлі паперу, канцелярського приладдя, штемпельних фарб, печаток і штампів, пломбувального обладнання, шредерів, сейфів, папок, коробів, плівки, нагрудних знаків, бланків вкладок до посвідчень депутатів, поліграфічної продукції, іншої друкованої продукції, прапорів, штор, тюлі, карнизів, ролетів, меблів, палива рідинного, послуг з оренди автотранспортних засобів без водія, миття автомобілів, денного догляду за дітьми у дитячій кімнаті, квіткової продукції тощо.

3.7. Контроль за своєчасним оформленням видаткових документів та/або актів наданих послуг за укладеними правочинами для подальшої їх передачі на погодження керівництву та оплати в установленому порядку.

3.8. Організація переміщення меблів, обладнання тощо у зв'язку з переміщенням робочих місць працівників секретаріату Київської міської ради.

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

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

3.11. Здійснення організаційно-правових заходів із залученням підрядних організацій щодо експлуатації службових легкових автомобілів, що закріплені за структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради.

3.12. 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).

3.13. 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.

3.14. Ведення діловодства відділу, контроль за своєчасністю підготовки проєктів відповідей та їх відправка за належністю відповідно до норм чинного законодавства України, участь у складанні номенклатури справ управління та належне формування, оформлення та зберігання справ управління, що підлягають здачі в архів (за наявності).

3.15. 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 відділу порядку роботи з документами в системі.

3.16. Сприяння в підвищенні кваліфікації, підготовці та перепідготовці працівників відділу.

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

4. Права відділу

4.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право за дорученням начальника управління:

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

4.1.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за погодженням з їх керівниками, для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.3. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності відділу.

4.1.4. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

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

4.1.6. Використовувати печатки та штампи в установленому порядку.

5. Начальник відділу

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

На посаду 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.

5.2. Начальник відділу:

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

5.2.2. Подає на погодження начальникові управління положення про відділ.

5.2.3. Подає на погодження начальникові управління посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.4. Планує роботу відділу.

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

5.2.6. Звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

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

5.2.8. Подає начальникові управління пропозиції щодо заохочень працівників відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

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

5.2.10. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.3. Начальник відділу може мати заступника, що визначається штатним розписом секретаріату Київської міської ради.

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

6. Відповідальність

6. Працівники відділу несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1. Невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання покладених на відділ завдань.

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

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

7. Інше

7.1. Відділ 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).

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

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

Кваліфікаційні вимоги до працівників відділу 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 відділу ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови - секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

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

Керуючий справами — Євген СИТНІЧЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА СЕКРЕТАРІАТ 5 УКРАЇНА