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

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

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ господарського забезпечення управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу господарського 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 - начальником відділу, погоджуються начальником управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Господарське та матеріально-технічне забезпечення діяльності Київської міської ради (постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради).

2.1.2. 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.

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

2.1.4. Здійснення заходів щодо забезпечення адміністративно-майнового комплексу послугами комунальних служб (електричною, тепловою енергією, водопостачанням та водовідведенням (каналізація) тощо).

2.1.5. Координація роботи щодо дотримання вимог Порядку використання службових легкових автомобілів, що обслуговують секретаріат Київської міської ради, затвердженого заступником міського голови - секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

2.1.6. 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.

2.1.7. Організація та координація 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.

3. Функції відділу

3.1. Основними функціями відділу є:

3.1.1. Здійснення організаційно-правових заходів із залученням підрядних організацій щодо 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, додержання правил експлуатації адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради, а також вентиляційного обладнання, кондиціонерів тощо.

3.1.3. Участь в підготовці, узгодженні проєктів та подальшому супроводі договорів для забезпечення адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради послугами комунальних служб (електричною, тепловою енергією, водопостачанням та водовідведенням (каналізація)), пожежних служб, здійснення комплексу заходів щодо встановлення та

обслуговування пожежної сигналізації, пожежних кран-комплектів та вогнегасників, систем сповіщення, іншого протипожежного обладнання.

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

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

3.1.7. Опрацювання заявок структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради щодо господарського та матеріально-технічного забезпечення працівників Київської міської ради.

3.1.8. Проведення 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 та послуг для забезпечення роботи Київської міської ради.

3.1.9. Координація роботи підрядних організацій по забезпеченню належного санітарно-технічного стану приміщень в адміністративно-майновому комплексі Київської міської ради (своєчасне прибирання робочих місць, кімнат, місць спільного користування, а також налаштування та підтримання в робочому стані вентиляційного обладнання, кондиціонерів та іншого устаткування тощо, виявлення несправностей інженерних комунікацій, забезпечення ліквідування наслідків несправностей та аварій тощо).

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

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

3.1.12. 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 завершених ремонтних робіт тощо, оперативне вжиття заходів по усуненню недоліків.

3.1.13. Аналіз стану та умов роботи обладнання, інженерних комунікацій і своєчасне вжиття заходів запобігання аварійності та неплановим зупинкам у роботі обладнання тощо.

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

3.1.15. Участь у підготовці, узгодженні проєктів та подальшому супроводі договорів для господарського та 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 начальникові управління.

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

3.1.17. Забезпечення працівників Київської міської ради (постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради) необхідними матеріально-технічними засобами, обладнанням, товарами та послугами.

3.1.18. Організація переміщення матеріально-технічних засобів, обладнання тощо у зв'язку з переміщенням робочих місць працівників 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».

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

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

3.1.21. Здійснення організаційно-правових заходів із залученням підрядних організацій щодо експлуатації службових легкових автомобілів, що обслуговують секретаріат Київської міської ради.

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

3.1.23. 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 у системі.

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

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

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

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. Заступник начальника управління - начальник відділу

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

На посаду 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.

5.2. Заступник начальника управління - 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. Заступник начальника управління - 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 заступника начальника управління - 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).

Участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), здійснюється за дорученням начальника управління.

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