

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про адміністративно-господарський відділ**  
**Крюківської районної адміністрації**  
**виконавчого комітету Кременчуцької міської ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Адміністративно-господарський відділ Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради (далі – „Відділ”) є структурним підрозділом Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради (далі – «Адміністрація»). Положення про Відділ та штатна чисельність Відділу затверджуються начальником Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради за погодженням з заступником міського голови. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються начальником Адміністрації.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Кременчуцької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, а також цим Положенням.

1.3. Зміни і доповнення до Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

1.4. Адміністративно-господарський відділ має круглу печатку «Адміністративно-господарський відділ», а також використовує штампи і бланки, призначені для організації обліку, контролю, звітності і службового листування Адміністрації.

1.5. Мова спілкування та ведення діловодства у Відділі — державна.

1.6. Посада завідувача господарством та посади працівників сектору господарської роботи не відносяться до посад посадових осіб місцевого самоврядування.

1.7. Права, обов'язки та відповідальність працівників Відділу визначені посадовими інструкціями.

**II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Забезпечення роботи Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, її структурних підрозділів та посадових осіб Адміністрації під час виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків на підставі, у межах повноважень і способом, передбаченими Конституцією та законами України.

2.2. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівництвом Адміністрації, її

структурними підрозділами, посадовими особами, службовцями та робітниками Адміністрації під час виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків.

2.3. Організація роботи з питань безумовного виконання антикорупційного законодавства.

2.4. Забезпечення безперешкодного здійснення конституційних прав громадян та юридичних осіб звертатись з пропозиціями, заявами, скаргами до Адміністрації, оскаржувати дії посадових осіб Адміністрації.

2.5. Забезпечення виконання вимог законодавства стосовно розгляду звернень громадян, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, політичних партій тощо, а також звернень та запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад та юридичних осіб, здійснення контролю за станом цієї роботи в Адміністрації.

2.6. Організація та підготовка до проведення прийому громадян з особистих питань керівництвом Адміністрації у позаробочий час за місцем роботи та проживання громадян.

2.7. Забезпечення виконання вимог законодавства щодо роботи з електронними зверненнями та електронними петиціями.

2.8. Забезпечення безумовного виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» при організації прийому, реєстрації та обліку запитів на інформацію, якою володіє Адміністрація, що надходять в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації». Контроль за додержанням термінів при наданні публічної інформації за запитами.

2.9. Забезпечення безумовного виконання Закону України «Про захист персональних даних». Організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних.

2.10. Забезпечення дотримання єдиного порядку роботи з документами в Адміністрації.

2.11. Забезпечення розроблення і впровадження міжнародних стандартів управління якістю ISO 9001:2008.

2.12. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами Адміністрації рішень, розпоряджень, завдань та доручень вищестоящих органів, наказів та доручень начальника Адміністрації, службових документів, систематичне інформування керівництва про хід їх виконання.

2.13. Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування. Організація документального оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування, трудових відносин, ведення трудових книжок, військового обліку та бронювання військовозобов'язаних.

2.14. Здійснення контролю за станом трудової дисципліни в структурних підрозділах Адміністрації і додержання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Розробка та реалізація заходів, спрямованих на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки в Адміністрації.

2.16. Забезпечення підготовки, прийняття та реалізації організаційних, технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності працівників у процесі праці.

2.17. Забезпечення ефективного впровадження і функціонування сучасних інформаційних технологій у структурних підрозділах Адміністрації.

2.18. Матеріально-технічне забезпечення відділів і служб Адміністрації, а також запланованих заходів.

2.19. Транспортне забезпечення відділів і служб Адміністрації для виконання наданих повноважень та завдань відповідно до Положення про Крюківську районну адміністрацію виконавчого комітету Кременчуцької міської ради.

2.20. Збереження належного стану приміщення адміністративного будинку Адміністрації, гаражних боксів та інших приміщень, наданих Адміністрації в оперативне управління або в оренду виконавчим комітетом Кременчуцької міської ради для виконання завдань та повноважень Адміністрації відповідно до Положення про Крюківську районну адміністрацію виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, згідно з правилами та нормами санітарії та пожежної безпеки.

2.21. Забезпечення належного санітарно-гігієнічного стану прилеглої території, скверів Крюківського і Привокзального та внутрішніх площ біля приміщення адмінбудівлі Адміністрації.

### **ІІІ. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань та наданих повноважень здійснює наступні функції:

3.1. З питань діловодства:

3.1.1. Організовує та координує діяльність структурних підрозділів Адміністрації по розробці, впровадженню та функціонуванні системи якості.

3.1.2. Розробляє Інструкцію з діловодства Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради та впроваджує її для забезпечення дотримання єдиного порядку роботи з документами в Адміністрації. Контролює її дотримання працівниками структурних підрозділів Адміністрації.

3.1.3. Забезпечує організацію діловодства у структурних підрозділах Адміністрації,

3.1.4. Контролює дотримання норм та стандартів у веденні ділового листування працівниками Адміністрації.

3.1.5. Надає методичну допомогу з питань правил роботи з документами. Організовує та проводить наради-навчання з питань підготовки та оформлення службових документів, проектів організаційно-розпорядчих документів та матеріалів до них, а також з питань виконання контрольних документів різної ваги та рівня.

3.1.6. Приймає, реєструє і передає (відправляє) за призначенням вхідну (вихідну) кореспонденцію.

3.1.7. Здійснює попереднє опрацювання кореспонденції та експертизу матеріалів, які надходять на розгляд начальника Адміністрації.

3.1.8. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами Адміністрації завдань, визначених актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, доручень вищестоящих органів, рішень Кременчуцької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів та доручень начальника Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, службових документів, систематично інформує керівництво Адміністрації про хід їх виконання.

3.1.9. Здійснює технічний контроль за строками виконання службових документів: контроль за виконанням резолюцій, вибір документів, строк виконання яких минає, розсилку нагадувань про строки виконання резолюцій керівників.

3.1.10. Готує інформаційно-аналітичні документи з питань контролю за строками виконання службових документів.

3.1.11. Організовує оперативне, постійне, тривале зберігання документів Адміністрації:

- складає номенклатуру справ Відділу, контролює ведення і формування справ відповідно до затвердженої номенклатури;
- надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів Адміністрації щодо складання номенклатури справ, порядку обліку і зберігання документів та передачі їх на державне зберігання;
- складає зведену номенклатуру справ;
- забезпечує зберігання документів, закінчених у діловодстві, користування ними у зв'язку із службовою необхідністю, підготовку та передачу їх до архівного відділу виконавчого комітету Кременчуцької міської ради.

3.1.12. Організовує роботу експертної комісії, розробляє плани її роботи, забезпечує їх виконання.

3.1.13. Готує в межах компетенції матеріали та подає їх у встановленому порядку до галузевих виконавчих органів міської ради для внесення на розгляд міської ради або її виконавчого комітету та міського голови, у т.ч. нормативно-правового характеру, з питань, які відносяться до компетенції Відділу, проводить експертизу таких актів.

3.1.14. Готує проекти організаційно - розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.15. Здійснює реєстрацію наказів начальника Адміністрації.

3.1.16. Здійснює розмноження згідно з реєстром розсилки, доведення до виконавців робочих примірників організаційно - розпорядчих документів.

3.1.17. Здійснює облік і аналіз документообігу.

3.1.18. Забезпечує видачу громадянам довідок, передбачених чинним законодавством України.

3.1.19. Здійснює у встановленому порядку засвідчення відповідними печатками документів за підписом начальника Адміністрації та його заступників, завіряє копії розпорядчих документів Адміністрації.

3.1.20. Забезпечує зберігання печаток і штампів Адміністрації та цільове їх використання.

3.1.21. Опрацьовує та розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, політичних партій тощо, а також звернень та запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад, що надійшли на адресу Адміністрації, начальника Адміністрації та його заступників і пересилає їх для розгляду за належністю до структурних підрозділів Адміністрації відповідно до їх компетенції.

3.1.22. Забезпечує облік письмових та усних звернень громадян, електронних звернень, адресованих начальнику Адміністрації та його заступникам, електронних петицій.

3.1.23. Організовує особистий прийом громадян начальником Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради та його заступниками, розробляє графіки особистих прийомів та прийомів громадян за місцем їх роботи та проживання керівництвом Адміністрації.

3.1.24. Розробляє графіки проведення перевірок та проводить перевірки щодо додержання законодавства про звернення громадян у структурних підрозділах Адміністрації.

3.1.25. Здійснює контроль за оперативним розглядом електронних петицій, скарг, заяв та пропозицій громадян, контроль за вирішенням порушених у них питань і письмовим повідомленням заявників про результати розгляду звернень та прийняті рішення, роз'яснює порядок оскарження прийнятих рішень.

3.1.26. Здійснює організаційно-технічне забезпечення проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при Адміністрації, розробляє плани її роботи, забезпечує їх виконання.

3.1.27. Вивчає та узагальнює пропозиції, скарги, заяви громадян, які надійшли до Адміністрації, готує інформаційні матеріали (довідки, пропозиції) керівництву Адміністрації про причини письмових і усних звернень громадян, а також повторних звернень та звернень в органи влади вищого рівня.

3.1.28. Готує періодичні довідки (звіти) для направлення до відділу по роботі із зверненнями громадян виконавчого комітету Кременчуцької міської ради про кількість та характер звернень громадян та юридичних осіб, що надійшли до Адміністрації.

3.1.29. Організовує та проводить навчання посадових осіб

Адміністрації та семінари з питань роботи із зверненнями громадян та юридичних осіб.

3.1.30. Здійснює розгляд звернень громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу.

3.1.31. Забезпечує безумовне виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»:

- веде облік публічної, конфіденційної та службової інформації, розпорядником якої є Адміністрація;
- оприлюднює публічну інформацію на стенді у приміщенні адмінбудинку Адміністрації; підтримує в актуальному стані публічну інформацію у спеціальних теках, що знаходяться у приміщенні для роботи з запитувачами на публічну інформацію;
- організовує прийом, попередній розгляд, реєстрацію та облік запитів на інформацію, що надходять у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації»;
- організовує роботу по забезпеченню запитувачів документами, що містять публічну інформацію, розпорядником якої є Крюківська районна адміністрація виконавчого комітету Кременчуцької міської ради;
- забезпечує запитувачів інформації, які звернулись до Адміністрації, належним місцем для роботи з метою оформлення (написання) запиту на публічну інформацію, забезпечує надання консультацій під час оформлення запитів на публічну інформацію;
- забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію, систематизацію, аналіз та контроль за наданням відповідей на запити безпосередніми виконавцями в терміни, визначені законом.

3.1.32. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ:

- організовує та забезпечує роботу із запитами на публічну інформацію, ведення обліку запитів на інформацію;
- забезпечує підготовку до оприлюднення публічної інформації та систематичне ведення обліку документів, що знаходяться у віданні Відділу;
- надає достовірну, точну та повну інформацію, а також, у разі потреби, перевіряє правильність та об'єктивність наданої інформації.

3.2. З питань роботи з персоналом:

3.2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в Адміністрації, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить пропозиції щодо її вдосконалення начальнику Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради.

3.2.2. Відслідковує зміни в кадровому складі структурних підрозділів Адміністрації, готує для начальника Адміністрації інформацію про чисельність працівників та наявність вакантних посад.

3.2.3. Визначає щорічну та перспективну роботу з кадрами, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб.

3.2.4. Організовує роботу конкурсної комісії, приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради документи, готує та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.2.5. Готує проекти наказів голови Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради про призначення, звільнення працівників, встановлення надбавок і доплат до посадових окладів.

3.2.6. Організовує роботу з формування кадрового резерву на посади у Крюківській районній адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради.

3.2.7. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок.

3.2.8. Проводить ознайомлення працівників при прийомі на роботу з Колективним договором Адміністрації та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.9. Організовує складання графіку відпусток, контролює його виконання.

3.2.10. Здійснює контроль за станом трудової дисципліни в структурних підрозділах Адміністрації і додержання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку. Веде табельний облік.

3.2.11. У межах наданої компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлює документи, які пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.

3.2.12. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами Декларації про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно щодо себе і членів своєї сім'ї.

3.2.13. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків.

3.2.14. Забезпечує безумовне виконання Закону України «Про захист персональних даних». Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці у базах персональних даних Адміністрації

3.2.15. Координує роботу щодо проходження працівниками Адміністрації щорічного медичного огляду, здійснює контроль щодо його своєчасного проходження.

3.3. З питань правової роботи:

3.3.1. Проводить правову експертизу проектів наказів та доручень начальника Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, які надійшли на погодження, з питань, що належать до компетенції Адміністрації. Візує їх за наявності віз керівників відповідних структурних підрозділів Адміністрації або осіб, що їх

заміщають. У разі невідповідності проектів наказів вимогам актів законодавства подає письмовий висновок з пропозиціями щодо приведення їх у відповідність до законодавства.

3.3.2. Інформує керівництво Адміністрації про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства. Готує самостійно або спільно з іншими структурними підрозділами Адміністрації пропозиції про зміну діючих або скасування розпорядчих документів Адміністрації, наказів начальника Адміністрації, що фактично втратили чинність.

3.3.3. Проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників Адміністрації, сприяє вивченню чинного законодавства, роз'яснює існуючу практику його застосування.

3.3.4. Надає правову допомогу працівникам Адміністрації, комісіям, які утворені при Адміністрації, первинній профспілковій організації щодо правильного застосування норм законодавства. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права і законні інтереси працівників Адміністрації.

3.3.5. Надає посадовим особам Адміністрації рекомендації щодо застосування/виконання окремих положень рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та наказів начальника Адміністрації.

3.3.6. Організовує роботу, пов'язану з укладанням та реєстрацією договорів (контрактів), надає юридичну допомогу структурним підрозділам Адміністрації при підготовці господарських договорів (контрактів), договорів оренди тощо з фізичними та юридичними особами, дає правову оцінку їх проектам.

3.3.7. Бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту прав Адміністрації.

3.3.8. Представляє у встановленому порядку інтереси та захищає права Адміністрації в судах усіх юрисдикцій (місцевих, апеляційних, господарських, адміністративних судах, апеляційних господарських судах, окружних адміністративних судах, Вищому господарському суді України, Вищому адміністративному суді України, Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Верховному Суді України та в Конституційному Суді України) та в інших органах під час розгляду правових питань і спорів. Готує відповідні процесуальні документи від імені Адміністрації та начальника Адміністрації, у тому числі до суду.

3.3.9. Здійснює вивчення позовів і претензій, що пред'явлені до Адміністрації та начальника Адміністрації, у разі необхідності готує відзив та заперечення на них.

3.3.10. Сприяє своєчасному вживанню заходів за актами реагування органів прокуратури, окремими ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних та контролюючих органів. Бере участь у розгляді



матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

3.3.11. Організовує роботу з питань запобігання корупційним правопорушенням в Адміністрації:

- проводить семінарські заняття з новопризначеними особами місцевого самоврядування з питань запобігання та протидії проявам корупції;
- здійснює заходи щодо роз'яснення посадовим особам антикорупційного законодавства, забезпечує своєчасне ознайомлення їх із змінами у антикорупційному законодавстві.

3.4. З питань охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та техногенної безпеки:

3.4.1. Організовує та координує роботу з питань охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та техногенної безпеки.

3.4.2. Веде облік, аналіз та оцінку стану умов і безпеки праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та техногенної безпеки.

3.4.3. Планує роботи з поліпшення охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та техногенної безпеки.

3.4.4. Забезпечує проведення навчання, здійснює перевірку знань посадових осіб та робітників з питань охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та техногенної безпеки. Проводить первинні, чергові та позачергові інструктажі.

3.4.5. Здійснює повсякденний контроль за станом охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки на робочих місцях, у відділах та службах Адміністрації, а також за дотриманням посадовими особами, службовцями і робітниками вимог нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки та протипожежну безпеку.

3.4.6. Здійснює контроль і забезпечення протипожежного стану будівель та споруд, наданих Адміністрації в оперативне управління.

3.4.7. Здійснює забезпечення протипожежним інвентарем, проведення перевірки його технічного стану, організацію заходів протипожежної безпеки в адміністративному будинку, гаражних боксах та інших приміщеннях, наданих Адміністрації в оперативне управління.

3.4.8. Забезпечує проведення засідань комісій відповідно до Закону України «Про охорону праці».

3.5. З питань господарської діяльності:

3.5.1. Забезпечує утримання в належному стані, ремонт та обслуговування адміністративного будинку, гаражних боксів та інших приміщень, наданих Адміністрації в оперативне управління або в оренду виконавчим комітетом Кременчуцької міської ради відповідно до Положення про Крюківську районну адміністрацію виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, згідно з правилами та нормами санітарії та пожежної безпеки:

- здійснює проведення обстеження стану адміністративного будинку, гаражних боксів та інших приміщень, наданих Адміністрації в оперативне управління або в оренду виконавчим комітетом Кременчуцької міської ради,

усіх видів систем з визначенням їх технічного стану та необхідності проведення ремонту;

- планує, організовує та забезпечує проведення капітальних та поточних ремонтів адміністративного будинку, гаражних боксів та інших приміщень, наданих Адміністрації в оперативне управління або в оренду виконавчим комітетом Кременчуцької міської ради, їх технічного обладнання; здійснює оформлення відповідної документації належним чином;

- забезпечує поточний ремонт та обслуговування адміністративного будинку, інших приміщень та споруд, наданих Адміністрації в оперативне управління або в оренду виконавчим комітетом Кременчуцької міської ради, прилеглої до адмінбудівлі Адміністрації території (скління вікон, ремонт дверей, фрамуг, рам, парканів, фарбування їх, заміна дверних замків, секретів і т. і.).

3.5.2. Утримує системи тепло-, електро-, водопостачання, водовідведення, та системи зв'язку у технічно справному стані; вживає заходів щодо усунення неполадок та аварій; забезпечує контроль за зняттям показників відповідних приладів обліку.

3.5.3. Забезпечує надійну, економічну і безпечну роботу енерго- та електроустаткування, а також контроль за зняттям показників усіх видів лічильників та своєчасну їх повірку.

3.5.4. Здійснює контроль за витратами електричної, теплової енергії та води в межах ліміту. Забезпечує контроль за раціональним використанням ресурсів в Адміністрації, послідовним дотриманням режиму енергозбереження та економії. Здійснює контроль за зняттям показників відповідних приладів обліку.

3.5.5. Проводить необхідні заходи щодо підготовки до опалювального сезону приміщення адміністративного будинку Адміністрації, гаражних боксів та інших приміщень, наданих Адміністрації в оперативне управління або в оренду виконавчим комітетом Кременчуцької міської ради.

3.5.6. Здійснює контроль за безпечною експлуатацією пасажирських ліфтів та правильним їх користуванням у приміщенні адміністративного будинку.

3.5.7. Здійснює відповідно до чинного законодавства у межах наданих повноважень матеріально-технічне забезпечення постійно діючих виборчих дільниць на території Крюківського району для проведення виборів і референдумів.

3.5.8. Здійснює матеріально-технічне забезпечення відділів і служб Адміністрації для створення нормальних умов праці, а також запланованих заходів.

3.5.9. Забезпечує ремонт меблів, інвентарю та іншого майна Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради.

3.5.10. Забезпечує облік, збереження майна, інвентарю та інших матеріальних цінностей Адміністрації, оформлення відповідної документації належним чином.

3.5.11. Щорічно проводить спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності інвентаризацію основних засобів та малоцінного інвентарю, що знаходиться у відділах і службах Адміністрації.

3.5.12. Здійснює підготовку документації на списання основного та малоцінного інвентарю, який знаходиться в непридатному стані.

3.5.13. Забезпечує підготовку проектів договорів з підприємствами, установами та організаціями, що надають послуги електропостачання, теплопостачання, водопостачання та водовідведення, послуги телефонного зв'язку та радіомовлення, послуги мережі інтернет, технічного обслуговування ліфтів, послуги по вивезенню сміття та дезінфекції. Надає відповідні звіти до цих підприємств, установ та організацій; надає відповідні розрахункові документи до відділу бухгалтерського обліку та звітності.

3.5.14. Забезпечує належний санітарно-гігієнічний стан прилеглої території, скверів Крюківського і Привокзального та внутрішніх площ біля приміщення адмінбудівлі Адміністрації:

- здійснює контроль за санітарним станом прилеглої території; вживає заходи із своєчасного очищення від сміття, опалого листя та снігу прилеглої території та покривель будівель;

- забезпечує щоденне прибирання прилеглої території та приміщень адмінбудівлі Адміністрації;

- забезпечує організацію і контроль за вивозом сміття;

- підтримує територію Адміністрації, сходів та сходових площадок ганків у безпечному стані для пішоходів у зимовий період.

3.5.15. Організовує підготовку великої зали, залів засідань, фойє для проведення різноманітних заходів.

3.5.16. Здійснює щоденний контроль за станом прапору на будинку Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради та контроль за належним утриманням державних символів у службових приміщеннях.

3.5.17. Забезпечує цілодобове здійснення контролю за протипожежним станом та дотримання громадського порядку в адміністративній будівлі Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради.

3.5.18. Забезпечує охорону службових приміщень і майна, здійснює контроль дотримання охоронно-пропускного режиму та ведення постійного чергування у приміщенні Адміністрації.

3.5.19. Забезпечує ефективне роботу автотранспорту Адміністрації. Організовує роботу водіїв. Контролює проходження водіями медичного огляду.

3.5.20. Організовує страхування рухомого і нерухомого майна Адміністрації, страхування водіїв.

3.5.21. У межах покладених на Відділ обов'язків забезпечує підготовку матеріалів щодо організації процедур закупівлі товарів, робіт та послуг для потреб апарату Адміністрації.

3.6. З інших питань:

3.6.1. Розробляє перспективні та поточні плани роботи Відділу.

3.6.2. Здійснює контроль за плануванням роботи у структурних підрозділах Адміністрації. Забезпечує підготовку проекту плану роботи Адміністрації.

3.6.4. Вирішує організаційно-технічне забезпечення проведення апаратних і робочих нарад Адміністрації.

3.6.5. Забезпечує ведення протоколів апаратних і робочих нарад Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, контроль за виконанням доручень начальника Адміністрації та його заступників.

3.6.6. Забезпечує стає функціонування локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-порталу, систем автоматизації діловодства, а також інших інформаційних ресурсів Адміністрації, приймає міри по усуненню порушень, що виникають у процесі їх роботи.

3.6.7. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Адміністрації, на веб-порталі Адміністрації.

3.6.8. Вносить начальнику Адміністрації пропозицій з питань удосконалення роботи адміністративно-господарського відділу.

3.6.9. Забезпечує безперешкодне надання інформації та доступ до документів у разі проведення перевірки уповноваженими виконавчими органами міської ради.

3.6.10. Допускає відповідні правоохоронні та контролюючі органи до перевірки документів, що знаходяться у віданні Відділу, після погодження з начальником Адміністрації .

3.6.11. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на Відділ завдань та доручень начальника Адміністрації та його заступників.

#### **IV. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Адміністративно-господарський відділ Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради має право:

4.1. Представляти Адміністрацію у встановленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності при вирішенні питань, що входять до компетенції Відділу.

4.2. Розглядати та вирішувати питання в рамках своєї компетенції.

4.3. Взаємодіяти з іншими органами влади, підприємствами, організаціями, установами незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями та населенням при виконанні покладених на Відділ завдань.

4.4. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету Кременчуцької міської ради та структурних підрозділів Адміністрації, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію,

довідки, статистичні дані, інші матеріали, а у разі потреби - відповідні документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.5. Отримувати від служб, що знаходяться у приміщеннях Адміністрації, повну інформацію щодо послуг, які надаються, графіки роботи та часи прийомів громадян.

4.6. Повертати виконавцю інформаційні довідки, проекти організаційно-розпорядчих документів Адміністрації, інші документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення Інструкції з діловодства.

4.7. Залучати за узгодженням з керівниками структурних підрозділів Адміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розроблення і здійснення заходів, що проводяться Відділом відповідно до покладених на Відділ завдань та обов'язків.

4.8. За дорученням начальника Адміністрації проводити перевірки з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.9. Одержувати від структурних підрозділів Адміністрації письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірки виконання актів законодавства, наказів і доручень начальника Адміністрації та його заступників.

4.10. Брати участь у апаратних і робочих нарадах Адміністрації та семінарах відповідно до компетенції Відділу.

4.11. Ініціювати у встановленому порядку скликання нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.12. Вносити пропозиції щодо покращення роботи Відділу, розробки та впровадження необхідних інструктивних документів.

4.13. Здійснювати роботу Відділу відповідно до встановлених чинним законодавством України та іншими нормативно-правовими актами прав і повноважень.

## **V. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

5.1. У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством України, перспективними і поточними планами роботи Кременчуцької міської ради та її виконавчого комітету, Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, перспективними і поточними планами роботи Відділу, наказами начальника Адміністрації, посадовими інструкціями працівників Відділу і цим Положенням.

5.2. Відділ очолює завідувач Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Адміністрації відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та чинного законодавства.

5.3. Завідувач адміністративно-господарського відділу Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради:

5.3.1. Організовує роботу Відділу, забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

5.3.2. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за невиконання покладених на Відділ завдань; вирішує усі питання діяльності Відділу у межах компетенції, наданої цим Положенням.

5.3.3. Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками Відділу.

5.3.4. Надає начальнику Адміністрації інформаційні довідки про діяльність Відділу.

5.3.5. Подає начальнику Адміністрації пропозиції щодо:

- визначення оптимальної структури Відділу та чисельності його працівників;
- переведення у межах штатного розпису працівників Відділу з однієї посади на іншу;
- формування кадрового резерву працівників Відділу;
- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
- заохочення чи накладання дисциплінарних стягнень стосовно працівників Відділу, у тому числі - за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати відповідний контроль;
- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- організації навчання працівників Відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня.

5.3.6. Погоджує у межах наданої компетенції проекти організаційно-розпорядчих документів.

5.3.7. Підписує звітність та документи у межах наданої компетенції.

5.3.8. Відмовляє у прийнятті до роботи документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника Адміністрації про встановлені факти порушення.

5.3.9. Здійснює у межах наданої компетенції контроль за усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль.

5.3.10. Забезпечує підвищення ділового і кваліфікаційного рівня працівників Відділу, розробляє посадові інструкції.

5.3.11. Забезпечує трудову дисципліну, дотримання працівниками Відділу вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, правил охорони праці та техніки безпеки.

5.3.12. Взаємодіє з керівниками інших структурних підрозділів Адміністрації, з управліннями, відділами та іншими виконавчими органами Кременчуцької міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян. Координує взаємовідносини працівників Відділу із структурними підрозділами Адміністрації.

5.3.13. Виконує інші повноваження, передбачені чинним законодавством та положенням про Відділ.

## **VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Завідувач та працівники Відділу відповідають за невиконання покладених на них цим Положенням завдань у відповідності з чинним законодавством України. Відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на сектор господарської роботи адміністративно-господарського відділу завдань і функцій несе завідувач господарством.

6.2. Посадова особа Відділу, яка не вжила передбачених заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до обмеження прав та інтересів Крюківської районної адміністрації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради, несе відповідальність у відповідності з чинним законодавством України. Підстави, види і порядок відповідальності визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційним законодавством та іншими законодавчими актами.

6.3. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на них функціональних обов'язків, недостовірність та невідповідність чинному законодавству підготовлених та завізованих ними службових документів, за перевищення своїх повноважень, за бездіяльність або невикористання наданих прав.

6.4. Працівники, винні у порушенні чинного законодавства, притягується до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно із законом.

## **VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. З усіх інших питань, не врегульованих цим Положенням, Відділ керується нормами та вимогами, встановленими чинним законодавством України.

7.2. У випадках, якщо будь-яка частина Положення стане недійсною у зв'язку з невідповідністю чинному законодавству, ця частина не повинна прийматися до уваги та не тягне за собою недійсності Положення в цілому.