

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих  
органів ради, керуючий справами  
виконавчого комітету Запорізької  
міської ради

Олександр ГОЛТВЕНКО

« 01 »

2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту (апарату)  
виконавчого комітету Запорізької  
міської ради

Федір ЦАПІЙ

2023 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ адміністративно-господарського забезпечення департаменту  
(апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Відділ адміністративно-господарського забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради (далі – відділ адміністративно-господарського забезпечення) є структурним підрозділом департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради (далі – департамент), який утворюється міським головою, і в межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Відділ адміністративно-господарського забезпечення підпорядкований безпосередньо директору департаменту.

1.3. Відділ адміністративно-господарського забезпечення у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

### 2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу адміністративно-господарського забезпечення є:

2.1. Матеріально-технічне забезпечення роботи міської ради та її виконавчого комітету під час виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків.

2.2. Організація роботи щодо закупівель товарів, робіт та послуг для потреб виконавчого комітету міської ради та на потреби, де за рішенням міської ради головним розпорядником коштів є виконавчий комітет міської ради.

2.3. Господарське обслуговування міської ради та її виконавчого комітету.

2.4. Утримання та належна експлуатація будівель, що знаходяться на балансі виконавчого комітету міської ради.

2.5. Проведення роботи по забезпеченню дотримання вимог пожежної безпеки.

### **3. Функції відділу адміністративно-господарського забезпечення**

Відділ адміністративно-господарського забезпечення, відповідно до покладених на нього завдань та наданих повноважень, здійснює наступні функції:

3.1. З питань пожежної безпеки:

3.1.1. Проводить роботу по забезпеченню дотримання вимог протипожежної безпеки, забезпечує утримання у справному стані засобів протипожежного захисту, обладнання та інвентарю, не допускає їх використання не за призначенням.

3.2. З питань господарської діяльності:

3.2.1. Контролює утримання в належному стані будівель, що знаходяться на балансі виконавчого комітету міської ради.

3.2.2. Організовує необхідні заходи щодо підготовки до опалювального сезону будівель, що знаходяться на балансі виконавчого комітету міської ради.

3.2.3. Забезпечує організацію та проведення процедур закупівель виконавчого комітету міської ради.

3.2.4. Готує та укладає договори з підприємствами, установами та організаціями.

3.2.5. Контролює правильне використання та збереження майна та інших матеріальних цінностей, що знаходяться на балансі виконавчого комітету міської ради.

3.3. З інших питань:

3.3.1. Забезпечує спільно з іншими підрозділами міської ради та виконавчого комітету організаційно-технічну підготовку завдань міської ради, виконавчого комітету, а також інших нарад, що ними проводяться.

3.3.2. Розробляє перспективні та поточні плани роботи відділу.

3.3.3. Вносить керівнику Департаменту пропозицій з питань удосконалення роботи відділу.

3.3.4. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

### **4. Права відділу адміністративно-господарського забезпечення**

Відділ адміністративно-господарського забезпечення має право:

4.1. Розглядати та вирішувати питання в рамках своєї компетенції.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету Запорізької міської ради, необхідну інформацію, та інші матеріали, а у разі потреби – відповідні документи, необхідні для виконання покладених на відділ адміністративно-господарського забезпечення завдань.

4.3. Залучати за узгодженням з керівниками структурних підрозділів відповідних спеціалістів для підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розроблення і здійснення заходів, що проводяться відділом адміністративно-господарського забезпечення відповідно до

покладених на відділ адміністративно-господарського забезпечення завдань та обов'язків.

4.4. Брати участь у апаратних нарадах відповідно до компетенції відділу адміністративно-господарського забезпечення.

4.5. Вносити пропозиції щодо покращення роботи відділу адміністративно-господарського забезпечення, розробки та впровадження необхідних документів.

## 5. Структура відділу

5.1. Структура відділу і чисельність працівників визначається штатним розписом та затверджується міським головою за поданням директора департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за поданням директора департаменту, погодженим із керуючим справами виконавчого комітету міської ради, відповідно до вимог законодавства України.

5.3. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади міським головою за поданням директора департаменту, погодженим із керуючим справами виконавчого комітету міської ради в установленому чинним законодавством України порядку.

## 6. Керівництво відділом

6.1. Відділ адміністративно-господарського забезпечення очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в установленому чинним законодавством України порядку.

6.2. Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

2) подає на затвердження директора департаменту Положення про відділ;

3) організовує розробку посадових інструкцій працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи;

5) організовує разом з відділом управління персоналом департаменту роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації, координує роботу з формування кадрового резерву відділу, бере участь у проведенні атестації, щорічної оцінки виконання працівниками відділу покладених на них обов'язків і завдань;

6) регулює і контролює ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами міської ради та її апарату при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу;

7) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів посадових осіб місцевого самоврядування, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

- 8) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 9) виконує інші обов'язки, покладені на нього директором департаменту.

### **7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами**

Відділ при виконанні покладених на нього завдань в установленому законодавством України порядку та у межах повноважень взаємодіє з органами виконавчої влади, структурними підрозділами департаменту та структурними підрозділами виконавчого комітету, виконавчими органами міської ради, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

### **8. Відповідальність відділу**

Начальник і працівники відділу несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвочасне або неналежне виконання функцій, покладених на відділ в межах і порядку, визначених чинним законодавством та посадовими інструкціями.