ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника Управління   
капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації  
від 18 серпня 2023 року № 103

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ адміністративно-господарської та організаційної роботи**

**Управління капітального будівництва**

**Чернігівської обласної державної адміністрації**

**І. Загальні положення**

1.  Це Положення регулює питання діяльності відділу адміністративно-господарської та організаційної роботи Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – відділ адміністративно-господарської та організаційної роботи).

2. Відділ адміністративно-господарської та організаційної роботи є структурним підрозділом Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління) та безпосередньо підпорядковується начальнику Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – начальник Управління).

3. У своїй діяльності відділ адміністративно-господарської та організаційної роботи керується Конституцією, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації, наказами начальника Управління, Положенням про Управління, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Працівники відділу адміністративно-господарської та організаційної роботи призначаються на посади та звільняються з посад начальником Управління в установленому чинним законодавством порядку.

**ІІ. Основні завдання**

1. Організація роботи, спрямованої на здійснення матеріально-технічного, господарсько-побутового та транспортного забезпечення діяльності Управління.

2. Забезпечення планування роботи Управління.

**ІІІ. Функції**

1. Здійснення матеріально-технічного обслуговування діяльності Управління, забезпечення належних умов праці працівників Управління.

2. Забезпечення збереження майна, що знаходиться в приміщенні Управління.

3. Організація проведення ремонту службових приміщень Управління, обладнання, меблів, забезпечення контролю за якістю проведення ремонтних робіт.

4. Забезпечення транспортного обслуговування Управління.

5. Забезпечення дотримання норм використання товарно-матеріальних цінностей, зниження витрат, пов’язаних з їх придбанням та зберіганням.

6. Участь в організації та проведенні інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу Управління.

7. Участь у процесі підготовки документів проведення процедур закупівлі товарів, робіт та послуг, що належать до компетенції відділу.

8. Здійснення контролю за санітарним станом прилеглої до адміністративного будинку Управління території, вжиття заходів зі своєчасного очищення її від сміття, опалого листя та снігу. Організація та контроль за своєчасністю вивозу сміття.

9. Здійснення щоденного прибирання кабінетів, санвузлів та інших службових приміщень Управління.

10. Забезпечення належного стану системи опалення, водопостачання та водовідведення, електропостачання, вентиляції, їх технічного обслуговування та проведення ремонтних робіт.

11. Забезпечення підготовки планів роботи Управління на основі поданих структурними підрозділами Управління пропозицій. Підготовка щомісячних, щоквартальних та річних звітів про виконання планів роботи Управління.

12. Забезпечення, у межах повноважень, роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

13. Організація проведення нарад начальника Управління, за результатами нарад підготовка проектів наказів та доручень.

14. Організація роботи з підготовки документів з питань внутрішнього контролю в Управлінні.

15. Участь у підготовці проектів господарських договорів та інших документів з питань, у межах повноважень.

16. Здійснення обліку бланків, печаток та штампів Управління, забезпечення їх цільового використання та збереження.

17. Забезпечення ведення затвердженої номенклатури справ відділу адміністративно-господарської та організаційної роботи, формування справ документів, що утворились внаслідок його діяльності, та передачі їх на зберігання.

18. Розгляд і підготовка відповідей на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запитів на інформацію, надання іншої інформації з питань, віднесених до його компетенції.

19. Підготовка аналітичних, інформаційних та інші матеріалів з організаційних питань, що розглядаються начальником Управління.

20. Забезпечення, у межах повноважень, захисту персональних даних.

21. Здійснення інших передбачених законом повноважень.

**IV. Права**

Відділ адміністративно-господарської та організаційної роботи, відповідно до покладених на нього завдань, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Управління, обласної державної адміністрації, Управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) вносити пропозиції про списання у встановленому порядку майна, що стало непридатним для використання;

3) брати участь в нарадах, семінарах, які проводяться в Управлінні з питань, що відносяться до його компетенції;

4) організовувати проведення нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції;

5) за дорученням начальника Управління представляти Управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

**V. Керівництво відділу**

**адміністративно-господарської та організаційної роботи**

1. Відділ адміністративно-господарської та організаційної роботи очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Начальник відділу адміністративно-господарської та організаційної роботи забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій відділу адміністративно-господарської та організаційної роботи.

3. Подає пропозиції начальнику Управління щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу адміністративно-господарської та організаційної роботи, їх заохочення або притягнення до відповідальності, відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**VI. Взаємодія з іншими підрозділами**

Відділ адміністративно-господарської та організаційної роботи, в установленому законодавством порядку, та у межах повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління, обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу адміністративно-

господарської та організаційної роботи

Управління капітального будівництва

обласної державної адміністрації Валерій КЛЮЧНИК