ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника Управління
капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації
від 05 січня 2022 №4

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

**Управління капітального будівництва**

**Чернігівської обласної державної адміністрації**

**І. Загальні положення**

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

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією, Законом України «Про державну службу» та іншими 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.

1.3. Відділ здійснює свою діяльність в межах компетенції, визначеної цим Положенням, на основі принципів професіоналізму, персональної відповідальності за виконання службових обов’язків і додержанням чинного законодавства України.

1.4. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад начальником Управління в установленому чинним законодавством порядку.

1.5. Посадові інструкції працівників відділу розробляє начальник відділу адміністративно-господарської та організаційної роботи (далі – начальник відділу).

**ІІ. Основні завдання**

Основними завданнями відділу є:

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

2.2. Забезпечення планування роботи Управління.

**ІІІ. Функції**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1. Здійснює матеріально-технічне обслуговування діяльності Управління, забезпечує належні умови праці працівникам Управління.

3.2. Забезпечує збереження майна, що знаходиться в приміщенні Управління.

3.3. Організовує проведення ремонту службових приміщень Управління, обладнання, меблів, забезпечує контроль за якістю проведення ремонтних робіт.

3.4. Забезпечує транспортне обслуговування Управління.

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

 3.6. Бере участь в організації та проведенні інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу Управління.

3.7. Бере участь у процесі підготовки документів проведення процедур закупівлі товарів, робіт та послуг, що належать до компетенції відділу.

3.8. Контролює санітарний стан прилеглої до адміністративного будинку Управління території, вживає заходи зі своєчасного очищення її від сміття, опалого листя та снігу. Організовує і контролює своєчасність вивозу сміття.

3.9. Здійснює щоденне прибирання кабінетів, санвузлів та інших службових приміщень Управління.

3.10. Забезпечує належний стан системи опалення, водопостачання та водовідведення, електропостачання, вентиляції, їх технічне обслуговування та проведення ремонтних робіт.

3.11. Забезпечує підготовку планів роботи Управління на основі поданих структурними підрозділами Управління пропозицій. Готує щомісячні, щоквартальні та річні звіти про виконання планів роботи Управління.

3.12. Забезпечує, у межах повноважень, роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

 3.13. Організовує проведення нарад начальника Управління та його заступників, за результатами нарад готує проекти наказів та доручень.

 3.14. Організовує роботу з підготовки документів з питань внутрішнього контролю в Управлінні.

 3.15. Розглядає та опрацьовує документи з грифом «ДСК» за дорученням керівництва Управління.

 3.16. Бере участь у підготовці проектів господарських договорів та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу.

 3.17. Здійснює облік бланків, печаток та штампів Управління, забезпечує їх цільове використання та збереження.

 3.18. Розглядає та готує проекти відповідей на заяви, запити та листи юридичних та фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції відділу.

 3.19. Забезпечує ведення затвердженої номенклатури справ відділу; формування справ документів, що утворились внаслідок діяльності відділу та передачу їх на зберігання.

 3.20. Розглядає та бере участь у розгляді звернень, заяв та скарг громадян, що відносяться до компетенції відділу.

 3.21. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються начальником Управління.

 3.22. При виконанні покладених завдань та обов'язків забезпечує захист інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства.

 3.23. Здійснює інші функції, які відносяться до компетенції відділу.

**IV. Права**

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, має право:

 4.1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Управління з питань, що належать до компетенції відділу.

 4.2. Отримувати від структурних підрозділів Управління інформацію, а у разі потреби відповідні документи, з питань, які відносяться до компетенції відділу.

 4.3. Вносити пропозиції про списання у встановленому порядку майна, що стало непридатним для використання.

 4.4. Вносити пропозиції керівництву Управління щодо вдосконалення роботи Управління та його структурних підрозділів.

**V. Керівництво відділу**

* 1. Відділ очолює начальник відділу, який є підзвітним і підконтрольним начальнику Управління.
	2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».
	3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
	4. **Начальник відділу:**

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

5.4.2. Планує роботу відділу, розподіляє обов’язки між працівниками.

5.4.3. Подає на затвердження начальнику Управління положення про відділ.

5.4.4. Забезпечує виконання плану роботи відділу, Управління та плану роботи Чернігівської обласної державної адміністрації з питань, що стосуються роботи відділу.

5.4.5. Здійснює моніторинг та контроль за виконанням працівниками відділу посадових обовʼязків, правил внутрішнього службового та трудового розпорядків.

5.4.6. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.4.7. Розробляє та вносить на розгляд начальника Управління пропозиції щодо структури та чисельності відділу, положення про відділ, посадових інструкцій, а також пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення і накладання стягнень.

5.4.8. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами Управління, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, обʼєднаннями громадян.

5.4.9. Забезпечує контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ відділу.

5.4.10. Забезпечує організацію, у межах повноважень, роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів Управління.

5.4.11. Організовує підготовку проектів наказів, віднесених до компетенції відділу.

5.4.12. Забезпечує організацію транспортного обслуговування Управління.

5.4.13. Забезпечує господарське обслуговування і належний стан приміщень Управління, освітлення, систем опалення, водопостачання, вентиляції тощо, створення умов для ефективної роботи працівників.

5.4.14. Організовує проведення поточних і капітальних ремонтів приміщень Управління та контроль за якістю виконання ремонтних робіт.

5.4.15. Здійснює оформлення необхідних документів для укладання договорів про надання послуг, одержання та зберігання канцелярського приладдя, необхідних господарських матеріалів, устаткування, інвентарю, забезпечує ними структурні підрозділи Управління.

5.4.16. Забезпечує списання малоцінно-швидкозношувальних предметів.

5.4.17. Здійснює контроль за раціональним використанням матеріалів та коштів, які виділяються на господарські цілі.

5.4.18. Здійснює заходи щодо організаційного, транспортного та технічного забезпечення обслуговування офіційних делегацій, які прибувають у службових цілях до Управління.

5.4.19. Забезпечує переміщення з пункту управління (Управління капітального будівництва) до місць позаміських запасних пунктів управління, підготовку та створення необхідних умов для роботи керівного складу Управління відповідно до визначених повноважень в особливий період і в умовах надзвичайного стану (у разі проведення в області заходів з мобілізаційного розгортання в особливий період).

5.4.20. Забезпечує при виконанні покладених завдань та обов'язків захист інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства.

5.4.21. Забезпечує організацію роботи з підготовки документів з питань внутрішнього контролю в Управлінні.

5.4.22. Забезпечує у межах повноважень захист персональних даних.

5.4.23. Виконує інші доручення начальника Управління.

**VI. Взаємодія з іншими підрозділами**

6.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної та районних державних адміністрацій, 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