



ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

13.01.2025

Херсон

32

Про затвердження положення
про управління адміністративно-
господарського забезпечення
апарату Херсонської обласної
державної адміністрації

З метою забезпечення сталого функціонування управління адміністративно-господарського забезпечення апарату Херсонської обласної державної адміністрації, відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 року № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 року № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», керуючись статтею 6, пунктом 4¹ частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною сьомою статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій»:

1. Затвердити положення про управління адміністративно-господарського забезпечення апарату Херсонської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 1 розпорядження начальника Херсонської обласної військової адміністрації від 03 лютого 2023 року № 59 «Про затвердження положень про апарат Херсонської обласної державної адміністрації та його структурні підрозділи» у частині затвердження положення про управління адміністративно-господарського забезпечення апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Херсонської обласної державної адміністрації Жовирську Т.Ф.

Начальник обласної
військової адміністрації



Олександр ПРОКУДІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
обласної військової адміністрації

13.01.2025 № 14

ПОЛОЖЕННЯ

про управління адміністративно-господарського забезпечення апарату Херсонської обласної державної адміністрації

1. Управління адміністративно-господарського забезпечення (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату Херсонської обласної державної адміністрації, що утворюється головою обласної державної адміністрації.

2. Управління безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, актами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують господарсько-правові відносини і господарську діяльність обласної державної адміністрації, в тому числі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб держави (далі – публічні закупівлі), а також цим положенням.

4. До складу Управління входять:

відділ публічних закупівель та орендних відносин;

відділ господарського забезпечення;

відділ клінінгу та технічного обслуговування.

5. Права та обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються в установленому порядку.

6. Гранична чисельність працівників Управління визначається відповідно до обсягів роботи, а посадові оклади встановлюються згідно з чинним законодавством.

7. Основні завдання, функції та права структурних підрозділів, що входять до складу Управління, визначаються положеннями про них, що затверджуються наказом керівника апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

8. Управління виконує такі завдання:

1) здійснення адміністративно-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права;

2) організація роботи щодо забезпечення проведення процедур закупівлі згідно із Законом України «Про публічні закупівлі»;

3) документальне забезпечення виникнення, зміни та припинення орендних правовідносин, стороною яких є обласна державна адміністрація;

4) забезпечення та здійснення заходів з утримання в належному

технічному, санітарному та протипожежному стані приміщення, де розміщується обласна державна адміністрація, службових, допоміжних та інших приміщень, які були надані та/або отримані в оренду, а також інженерних мереж газо-, тепло-, водо-, електропостачання;

5) забезпечення точного і своєчасного виконання розпорядчих документів вищих органів державного управління, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, доручень першого заступника та заступників голови, а також керівника апарату обласної державної адміністрації з питань адміністративно-господарського забезпечення.

9. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює підготовку проєктів договорів оренди (позички), договорів на утримання орендованого майна, договорів на відшкодування комунальних послуг, інших договорів господарсько-правового характеру;

2) забезпечує:

відповідне меблювання службових приміщень голови обласної державної адміністрації, його першого заступника та заступників, керівника апарату та працівників апарату обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, залів засідань тощо;

транспортне обслуговування голови обласної державної адміністрації, його першого заступника та заступників, керівника апарату та працівників структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, визначених керівництвом;

належне утримання державної символіки України, яка використовується на будинках, де розміщується обласна державна адміністрація та у службових приміщеннях;

організацію прибирання у приміщенні, де розміщується обласна державна адміністрація, та його прилеглої території;

підготовку засідань і нарад під керівництвом голови обласної державної адміністрації, які проводяться у приміщенні, де розміщується обласна державна адміністрація, в частині питань, що належать до компетенції Управління;

складання та затвердження річного плану закупівель;

здійснення вибору процедури закупівлі;

проведення процедури закупівель / спрощених закупівель товарів, робіт і послуг в порядку, передбаченому чинним законодавством України;

рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця торгів;

складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених законом;

оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог закону;

підготовку проєктів договорів про закупівлю за результатами проведених процедур закупівель / спрощених закупівель та їх укладення з переможцем, а також аналіз виконання умов договорів;

3) здійснює відповідні заходи щодо забезпечення охорони приміщення, де

розміщується обласна державна адміністрація, службових і допоміжних приміщень та майна;

4) здійснює облік спожитої електроенергії, води, газу та теплопостачання;

5) надає допомогу структурним підрозділам апарату обласної державної адміністрації та її структурним підрозділам без статусу юридичних осіб публічного права у забезпеченні належними приміщеннями, канцелярським приладдям, меблями та іншим інвентарем;

6) організовує проведення поточних і капітальних ремонтів приміщень, будівель та споруд, які перебувають на балансі обласної державної адміністрації, інженерних комунікацій та систем тепло-, водо-, електро- та газопостачання, використовуючи при цьому необхідні будівельні та інші матеріали з подальшим їх списанням;

7) здійснює контроль за економним, безпечним і раціональним використанням теплової та електричної енергії, інвентарю, канцелярського приладдя, меблів та інших матеріальних цінностей, забезпечує проведення щорічної їх інвентаризації в установлені строки, списання матеріалів;

8) організовує роботу з охорони праці та протипожежної безпеки;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) у межах компетенції здійснює заходи з усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, уповноваженими на здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства;

11) контролює правильність застосування чинного законодавства щодо здійснення публічних закупівель, ліміту автотранспорту в обласній державній адміністрації, в межах компетенції надає роз'яснення із вказаних питань;

12) готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради з питань, що належать до компетенції Управління;

13) забезпечує розгляд в установленому порядку пропозицій, листів та заяв громадян, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, інших установ та підготовку відповідних висновків і відповідей з порушених питань;

14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

15) забезпечує захист персональних даних.

10. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) представляти обласну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що належать до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності;

2) одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

3) вносити голові обласної державної адміністрації пропозиції з удосконалення порядку ведення діяльності з питань адміністративно-господарського забезпечення;

4) брати участь у нарадах та семінарах з питань законодавства щодо здійснення публічних закупівель, орендних правовідносин, а також з інших питань, що належать до його компетенції;

5) звертатися до відповідних органів державної влади з питань надання роз'яснень та консультацій щодо застосування нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління.

11. Управління очолює начальник.

12. Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації.

13. На посаду начальника Управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

14. На посади інших працівників Управління призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами.

15. Начальник Управління:

1) організовує роботу щодо адміністративно-господарського забезпечення діяльності апарату Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, забезпечує виконання завдань, покладених на Управління;

2) здійснює керівництво діяльністю Управління, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками;

3) погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи захист інформації та запобігання зловживанням під час адміністративно-господарського забезпечення;

4) здійснює у межах своїх повноважень заходи з відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5) подає голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо:

удосконалення адміністративно-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, участі у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань публічних закупівель та орендних правовідносин;

визначення оптимальної структури Управління та чисельності його працівників;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання матеріальних ресурсів;

притягнення до відповідальності працівників Управління за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами обласної державної адміністрації, уповноваженими на здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства;

організації навчання працівників Управління з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення Управління нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами з питань, що належать до компетенції Управління;

6) здійснює контроль за:

складанням звітності;

цільовим та ефективним використанням матеріальних ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна обласної державної адміністрації;

додержанням вимог законодавства під час здійснення закупівлі товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів з дотримання та підвищення рівня службової та трудової дисципліни працівників Управління;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами обласної державної адміністрації, уповноваженими на здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства України;

7) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;

8) у разі отримання від голови обласної державної адміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі голову про неправомірність такого розпорядження.

16. Начальник Управління або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

17. У разі тимчасової відсутності начальника Управління виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Управління – начальника відділу публічних закупівель та орендних відносин.

Начальник управління
адміністративно-господарського
забезпечення апарату
обласної державної адміністрації



Ростислав СІМЕОНІДІ