

Додаток 6

до наказу

06.04.2026 № 1909

**Положення
про адміністративно-господарський відділ
департаменту освіти Кам'янської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Адміністративно-господарський відділ департаменту освіти Кам'янської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом департаменту освіти Кам'янської міської ради (далі – департамент).

1.2. Відділ безпосередньо підпорядкований директору департаменту.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим положенням.

II. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Організація та контроль адміністративно-господарської діяльності департаменту та підпорядкованих закладів.

2.2. Організація матеріально-технічного забезпечення департаменту та підпорядкованих закладів.

2.3. Ведення діловодства, документообігу, архівного зберігання документів.

2.4. Організація роботи зі зверненнями громадян та запитів на публічну інформацію в департаменті.

2.5. Забезпечення утримання в належному технічному, санітарному і протипожежному стані будівлі департаменту та прилеглої території.

2.6. Інформаційно-технічне та комп'ютерне забезпечення департаменту.

2.7. Створення належних умов для ефективної роботи працівників департаменту.

III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює підготовку проектів розпорядчих документів, довідок, листів з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Здійснює господарське, технічне та адміністративне забезпечення діяльності департаменту та підпорядкованих закладів.

3.3 Організовує роботу, пов'язану з укладення договорів.

3.4. Здійснює погодження договірної документації щодо виконання проектних, ремонтних та інших видів робіт із підрядними та постачальними організаціями. Забезпечує контроль за дотриманням умов договорів, зокрема щодо якості виконання робіт та строків їх реалізації. Контролює наявність затвердження кошторисної документації виконавцем відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.5. Координує та здійснює контроль за роботою підпорядкованих закладів щодо:

технічного стану будівель та споруд;

проведення будівництва, реконструкції, капітальних та поточних ремонтів тощо;

експлуатації систем опалювання, електропостачання, водопостачання та водовідведення;

підготовки до нового навчального року, роботи в осінньо-зимовий період.

3.6. Здійснює контроль за підготовкою керівниками підпорядкованих закладів річних та перспективних планів виконання ремонтних робіт об'єктів та споруд, визначає пріоритетність виконання таких робіт.

3.7. Забезпечує організацію та координацію роботи комісій з питань вивчення, аналізу та врегулювання нагальних питань функціонування підпорядкованих закладів.

3.8. Забезпечує та контролює організацію харчування вихованців/учнів у підпорядкованих закладах, додержання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів.

3.9. Надає практичну та консультативно-методичну допомогу керівникам підпорядкованих закладів освіти з питань організації роботи харчоблоків та їх кадрового забезпечення.

3.10. Організовує методичний супровід діяльності працівників харчоблоків (кухарів, медичних сестер, відповідальних осіб), проведення семінарів-практикумів, нарад. Сприяє вивченню, узагальненню та впровадженню кращого досвіду роботи з організації харчування у підпорядкованих закладах .

3.11. Надає консультативну, методичну, інформаційну підтримку підпорядкованим закладам з питань збереження та зміцнення здоров'я вихованців/учнів, організації оздоровчих заходів, створення безпечних умов праці та навчання учасників освітнього процесу.

3.12. Здійснює контроль за використанням та станом обладнання, яке експлуатується у підпорядкованих закладах.

3.13. Збирає потребу для забезпечення закладів меблями, обладнанням, ремонтними і будівельними матеріалами, комп'ютерною технікою.

3.14. Координує роботу щодо комп'ютеризації підпорядкованих закладів, аналізує забезпечення їх комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням.

3.15. Забезпечує ведення діловодства відповідно до чинного законодавства, інструкцій і правил діловодства стосовно:

звернень громадян;

запитів на інформацію;

вхідної та вихідної документації;

реєстрації, обліку наказів департаменту з основної діяльності та адміністративно-господарських питань.

3.16. Забезпечує використання системи електронного документообігу в департаменті.

3.17. Забезпечує систематизацію та оформлення документів, що підлягають архівному зберіганню відповідно до номенклатури справ.

3.18. Видає архівні довідки громадянам за їх зверненням.

3.19. Проводить аналіз результатів господарської діяльності департаменту;

3.20. Організовує ведення та наповнення інформаційними матеріалами офіційного вебсайту департаменту та окремого розділу департаменту на сайті міської ради.

3.21. Оприлюднює на офіційному сайті міської ради розпорядження міського голови.

3.22. Забезпечує подання державної статистичної звітності до Інформаційної системи управління освітою, Автоматизованого інформаційного комплексу освітнього менеджменту, надає консультаційну та технічну допомогу підпорядкованим закладам з цих питань.

3.23. Оприлюднює публічну інформацію, розпорядником якої є департамент, на офіційних сайтах міської ради та департаменту, Інформаційної системи управління освітою, Автоматизованого інформаційного комплексу освітнього менеджменту публічної інформації про діяльність департаменту та підпорядкованих закладів.

3.24. Готує, оприлюднює набори даних у формі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та офіційному сайті міської ради. Контролює оприлюднення наборів даних підпорядкованими закладами.

3.25. Відповідає за виконання та дотримання правил техніки безпеки, вимог з охорони праці, протипожежної безпеки, цивільного захисту в департаменті.

3.26. Здійснює розробку та перегляд інструкцій з охорони праці у департаменті.

3.27. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій з працівниками департаменту та підпорядкованих закладів відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 №337.

3.28. Веде облік аварій, пожеж, нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру департаменту.

3.29. Забезпечує отримання, передачу організаційно-розпорядчої документації від міської ради та її виконавчих органів не рідше одного разу на день.

3.30. Розглядає і готує відповіді на звернення громадян, підприємств, установ, організацій, медіа, громадських об'єднань, депутатів, запити про доступ до публічної інформації.

3.31. Забезпечує ведення звітності з питань, що належать до повноважень відділу.

3.32. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією наданих повноважень.

IV. Права

Відділ має право:

4.1. Отримувати від інших виконавчих органів міської ради, підпорядкованих закладів, працівників департаменту документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Здійснювати перевірку підпорядкованих закладів з питань, що належать до повноважень відділу, та вносити відповідні пропозиції.

4.3. Залучати за згодою директора департаменту інших працівників департаменту до підготовки проєктів розпорядчих актів, інших документів, здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.4. Ініціювати скликання нарад, проведення семінарів та конференцій з питань, що належать до повноважень відділу.

4.5. Вносити керівництву пропозиції з питань, що належать до повноважень відділу.

V. Організація роботи

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою у встановленому порядку.

5.2. Начальник відділу:

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

5.2.2. Визначає у межах своєї компетенції стратегічні напрями роботи відділу та шляхи досягнення поставлених цілей.

5.2.3. Подає на затвердження директору департаменту положення про відділ.

5.2.4. Готує посадові (робочі) інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту.

5.2.6. Звітує перед директором департаменту про виконання покладених на відділ завдань.

5.2.7. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.2.8. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством, цим положенням та посадовою інструкцією.

5.3. Посадові інструкції посадових осіб затверджуються міським головою, службовців, робочі інструкції робітників – директором департаменту та погоджуються відповідно до встановленого порядку.

5.4. Положення про відділ, зміни та доповнення до нього затверджуються директором департаменту.

5.5. Відділ забезпечується приміщенням, зв'язком, засобами та обладнанням, необхідним для роботи працівників відділу.

**Начальник адміністративно -
господарського відділу департаменту**



Тетяна ІВАНИЦЬКА