

**План роботи  
адміністративно-господарського відділу  
міської ради на 2024 рік**

<b>№п/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Виконавець</b>	<b>Відмітка про виконання</b>
<b>1. Капітальні та поточні ремонти в адмінбудинках міської ради</b>				
<b>1.</b>	Облаштування службового приміщення 10-го поверху адмінбудівлі міської ради по вул.Соборна,59	2024р.	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>2.</b>	Капітальний ремонт службових кабінетів №201,202,203,204 адмінбудинку міської ради по вул. Соборна,59	2-3 квартал	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>3.</b>	Ремонт та обслуговування кондиціонерів та систем кондиціонування адміністративної будівлі по вул. Соборна,59	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>4.</b>	Ремонт та ТО дизель-генераторів по вул. Соборна,59; Соборна,36; Космонавтів,30; брацлавська,85; Замостянська,7	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>5.</b>	Придбання, ремонт та обслуговування автоматичних шлагбаумів по вул. Соборна,59; Брацлавська,85	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>6.</b>	Обслуговування та ремонт металопластикових вікон та дверей, заміна пошкоджених пакетів, ТО та ремонт вхідних дверей адмінбудинків міської ради	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>7.</b>	Здійснення заходів для підготовки до опалювального сезону 2024-2025р.р. адмінбудинків за адресами: вул.Соборна,59, вул.Соборна,36, вул.Театральна,29, просп.Космонавтів,30, вул.Замостянська,7,	3 квартал	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	

вул.Брацлавська,85,  
вул.С.Ценського,14,  
смт.Десна, вул. Гагаріна,2 та  
старостинських округів

**II. Матеріально-технічне забезпечення діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів ради, які обслуговуються відділом обліку та звітності апарату міської ради та її виконавчого комітету**

<b>1.</b>	Закупівля та придбання товарів та послуг. Придбання підлогомиючої машини для холу адмінбудинку міської ради по вул.Соборна,59	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук</b>	
<b>2.</b>	Забезпечення санітарно-гігієнічного стану території і внутрішніх площ адміністративних будинків	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>3.</b>	Утримання систем: тепло-, електро-, газо- та водопостачання, каналізації у технічно справному стані	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>4.</b>	Організація контролю за раціональним використанням ресурсів в адміністративному будинку міської ради по вул.Соборна,59	Протягом року	<b>Г.Омелянчук</b>	
<b>5.</b>	Організація контролю і забезпечення протипожежного стану приміщень міської ради	Протягом року	<b>М.Бондарчук</b>	
<b>6.</b>	Зберігання та облік товарно-матеріальних цінностей	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук</b>	
<b>7.</b>	Господарське забезпечення проведення сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, нарад та інших заходів, що проводяться в міській раді	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>8.</b>	Забезпечення автотранспортного обслуговування посадових осіб міської ради для виконання службових повноважень	Протягом року	<b>О.Огороднічук</b>	
<b>9.</b>	Підготовка проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, з питань компетенції відділу	Протягом року	<b>Г.Омелянчук</b>	
<b>10.</b>	Здійснення розгляду звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу (за необхідністю)	Протягом року	<b>О.Огороднічук</b>	

### III. Адміністративно-господарські функції

1.	Господарське забезпечення проведення апаратної наради за участю міського голови, засідань виконавчого комітету, сесій міської ради	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
2.	Розгляд та опрацювання вхідної документації відділу	Постійно	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
3.	Забезпечення підготовки звітів та аналітичної інформації щодо споживання енергоносіїв в адмінбудинках міської ради	Щомісяця	<b>Г.Омелянчук</b>	
4.	Здійснення контролю за ходом виконання внутрішніх документів та документів органів виконавчої влади вищого рівня	Постійно	<b>О.Огороднічук</b>	
5.	Підготовка табелів обліку робочого часу працівників відділу	Щомісяця	<b>Г.Омелянчук</b>	
6.	Розробити пропозиції до проекту плану міського бюджету на 2025 рік	Жовтень - Листопад	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
7.	Підготувати план роботи відділу на 2025 рік	До 20 грудня	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
8.	Участь в організації урочистих заходів з нагоди загальнодержавних та професійних свят за участю міського голови, керівництва міста	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
9.	Забезпечення придбання вінків та квіткової продукції для відзначення загальнодержавних та міських свят	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
10.	Забезпечити придбання бланків розпорядчих документів виконкому міської ради та іншої друкованої продукції	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
11.	Отримання талонів на паливно-мастильні матеріали для службового автотранспорту міської ради	Протягом року	<b>М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
12.	Організація процесу роботи з документами в т.ч. в системі електронного документообігу	Постійно	<b>Г.Омелянчук</b>	

Начальник адміністративно-господарського відділу  
міської ради

Олег ОГОРОДНІЧУК