

«Затверджую»  
В.о. керуючого справами виконкому  
\_\_\_\_\_ С.Чорнолуцький

**План  
роботи адміністративно-господарського відділу міської ради на 2022 рік**

№п/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
<b>1. Капітальні та поточні ремонти в адмінбудинках міської ради</b>				
<b>1.</b>	Капітальний ремонт системи опалення (заміна котлів) (Соборна,36)	2-3 квартал	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>2.</b>	Капітальний ремонт системи опалення (Соборна,59)	2-3 квартал	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>3.</b>	Капітальний ремонт даху адмінбудинку міської ради по вул.Брацлавська,85	2-3 квартал	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>4.</b>	Капітальний ремонт підпірних стінок адмінбудинку міської ради по вул.Брацлавська,85	2-3 квартал	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>5.</b>	Капітальний ремонт підпірних стінок адмінбудинку міської ради по просп.Космонавтів,30	2-3 квартал	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>6.</b>	Капітальний ремонт сходових клітин та підпірної стінки адмінбудинку міської ради по вул.Замостянська,7	2-3 квартал	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>7.</b>	Капітальний ремонт парапету та прибудови адмінбудинку міської ради по вул.Соборна,59	2-3 квартал	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>8.</b>	Капітальний ремонт службового кабінету №714 адмінбудинку міської ради по вул.Соборна,59	2-3 квартал	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>9.</b>	Капітальний ремонт службових кабінетів №301; 302; 303 адмінбудинку міської ради по вул.Соборна,59	2-3 квартал	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>10.</b>	Капітальний ремонт службових кабінетів №315; 316; 318 адмінбудинку міської ради по вул.Соборна,59	2-3 квартал	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	

<b>11.</b>	Капітальний ремонт приміщення відділу «Цілодобова варта» адмінбудинку міської ради по вул.Соборна,59	2-3 квартал	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>12.</b>	Ремонт та обслуговування кондиціонерів та систем кондиціонування адміністративної будівлі (Соборна,59)	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>13.</b>	Ремонт та ТО дизель-генератора (Соборна,59)	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>14.</b>	Придбання, ремонт та обслуговування автоматичних шлагбаумів (Соборна,59)	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>15.</b>	Обслуговування та ремонт металопластикових вікон та дверей, заміна пошкоджених пакетів, ТО та ремонт входних дверей адмінбудинків	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>16.</b>	Здійснення заходів для підготовки до опалювального сезону 2022-2023р.р. адмінбудинків за адресами: вул.Соборна,59, вул.Соборна,36, вул.Театральна,29, просп.Космонавтів,30, вул.Замостянська,7, вул.Брацлавська,85, вул.С.Ценського,14, смт.Десна, вул. Гагаріна,2	3 квартал	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	

**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 адміністративного будинку	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	Протягом року	<b>Г.Омелянчук</b>	

	ресурсів в адміністративному будинку міської ради			
5.	Організація контролю і забезпечення протипожежного стану приміщень міської ради	Протягом року	М.Бондарчук	
6.	Зберігання та облік товарно-матеріальних цінностей	Протягом року	О.Огороднічук М.Бондарчук	
7.	Господарське забезпечення проведення сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, нарад та інших заходів, що проводяться в міській раді	Протягом року	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
8.	Забезпечення автотранспортного обслуговування посадових осіб міської ради для виконання службових повноважень	Протягом року	О.Огороднічук	
9.	Підготовка проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, з питань компетенції відділу	Протягом року	Г.Омелянчук	
10.	Здійснення розгляду звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу за необхідністю	Протягом року	О.Огороднічук	

### III. Адміністративно-господарські функції

1.	Господарське забезпечення проведення апаратної наради за участю міського голови, засідань виконавчого комітету, сесій міської ради	Протягом року	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
2.	Розгляд та опрацювання вхідної документації відділу	Постійно	О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук	
3.	Забезпечення підготовки звітів та аналітичної інформації щодо споживання енергоносіїв в адмінбудинках міської ради	Щомісяця	Г.Омелянчук	
4.	Здійснення контролю за ходом виконання внутрішніх документів та документів органів виконавчої влади вищого рівня	Постійно	О.Огороднічук	
5.	Підготовка табелів обліку робочого часу працівників відділу	Щомісяця	Г.Омелянчук	

<b>6.</b>	Розробити пропозиції до проекту плану міського бюджету на 2023 рік	Жовтень - Листопад	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>7.</b>	Підготувати план роботи відділу на 2023 рік	До 20 грудня	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>8.</b>	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>	
<b>9.</b>	Забезпечення придбання вінків та квіткової продукції для відзначення загальнодержавних та міських свят	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>10.</b>	Забезпечити придбання бланків розпорядчих документів виконкому міської ради та іншої друкованої продукції	Протягом року	<b>О.Огороднічук М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>11.</b>	Поповнення коштами з міського бюджету смарт-карток для потреб посадових осіб АГВ та посадових осіб апарату міської ради та її виконкому	Щомісяця	<b>Г.Омелянчук</b>	
<b>12.</b>	Отримання талонів на паливно-мастильні матеріали для службового автотранспорту міської ради	Протягом року	<b>М.Бондарчук Г.Омелянчук</b>	
<b>13.</b>	Організація процесу роботи з документами в т.ч. в системі електронного документообігу Docs Vision	Постійно	<b>Г.Омелянчук</b>	

Начальник  
адміністративно-господарського відділу  
міської ради

Олег Огороднічук