

2. Організація та супровід договорів

1. Відповідальними за організацію та супровід за договорами на виконання окремих програм, відповідно до затверджених паспортів бюджетних програм, є відповідні структурні підрозділи виконкому за напрямками.

2. За супровід та організацію роботи за договорами на закупівлю послуг, товарів, робіт для потреб виконкому у тому числі за формування заявок на відповідні закупівлі, відповідальними є керівники відповідних структурних підрозділів, службові особи, а саме:

– придбання канцелярських виробів та приладдя, паперу, господарських товарів – *начальник управління праці та соціального захисту населення, завідувач господарства виконкому;*

– придбання послуг з теплопостачання, водовідведення, електроенергії – *завідувач відділу бухгалтерського обліку, головний бухгалтер;*

– придбання телекомунікаційних послуг, послуг з технічного обслуговування комутаційного-передавального устаткування та телефонних ліній, послуг цілодобового спостереження та технічного обслуговування АПС, технічне обслуговування та перезарядка вогнегасників, послуг з випробування пожежних кранів та пожежних рукавів, послуги з обслуговування кондиціонерів, послуги із вивозу сміття в будівлях за адресами: вул. Дніпровське шосе, 11 та 16, держпівірка та ремонт приладів обліку, придбання послуг з поточного ремонту приміщень – *завідувач господарства виконкому;*

– придбання послуг з доступу до мережі Інтернет, обслуговування програмних забезпечень, технічне обслуговування та ремонт комп'ютерної техніки, послуг веб-хостінгу – *завідувач відділу інформаційних технологій;*

– придбання послуг з обслуговування мобільного зв'язку, листівок, конвертів – *завідувач загального відділу ;*

– придбання послуг з прибирання території та послуг з моніторингу сигналів тривоги, що надходять з пристроїв охоронної сигналізації приміщення відділу реєстрації місця проживання громадян по вул. Дніпровське шосе, 14 – *завідувач відділу реєстрації місця проживання громадян;*

– придбання марок та послуг із забезпечення громадського порядку в будівлі за адресою: вул. Дніпровське шосе, 16 – *начальник управління праці та соціального захисту населення;*

– технічне обслуговування охоронної системи сигналізації відділу ведення Державного реєстру виборців – *завідувач відділу ведення Державного реєстру виборців;*

– придбання транспортних послуг – *керуючий справами виконкому;*

– передплата періодичних видань – *завідувач відділу з правових питань;*

– придбання послуг з публікації інформаційних матеріалів – *начальник фінансового відділу, завідувач відділу з правових питань, завідувач відділу з питань внутрішньої політики, взаємодії із засобами масової інформації та промоцій;*

– інші питання відповідно до службових записок.

3. Супровід та організацію роботи за договорами на закупівлю послуг, товарів, робіт для потреб виконкому в частині своєчасного надання документів, проведення своєчасної оплати, контроль за використанням бюджетних коштів здійснює завідувач відділу бухгалтерського обліку, головний бухгалтер.

Керуючий справами виконкому

Олександр Гижко