



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13.07.2016

№ 551

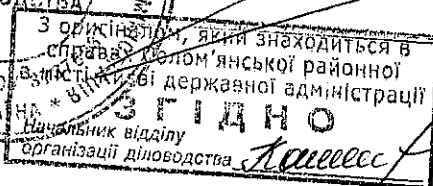
Про затвердження Плану заходів
щодо економного та раціонального
використання бюджетних коштів

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.05.2016 № 397 «Про заходи щодо забезпечення режиму економії бюджетних коштів у 2016 році в установах та організаціях, переданих в управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити План заходів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації щодо економного та раціонального використання бюджетних коштів у 2016 році (далі - План заходів), що додається.
2. Першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату та керівникам структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити неухильне виконання Плану заходів.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язком.

Виконуючий обов'язки голови

В. Бялковський



013783

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

№ 07. 2016 № 557

План заходів
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
щодо економічного та раціонального використання бюджетних коштів у 2016 році

№ з/п	Зміст заходу	Відповідальні за виконання	Термін виконання	Контроль
1	2	3	4	5
1.	Протягом робочого дня дотримуватися режиму економії теплової, електричної енергії та водопостачання, а також обов'язково здійснювати відключення електричного та комп'ютерного обладнання за відсутністю виробничої потреби. В кінці робочого дня при виході з приміщення закрити вікна, вимкнути комп'ютер, термостат вентиляційної системи Fan Coil, лампи освітлення, вимкнути із розетки електроприлади та інші електричні прилади	керівники структурних підрозділів адміністрації	постійно	перший заступник голів, заступник голів, керівник апарату
2.	Підтримувати оптимальний температурний режим роботи в приміщенні адміністрації у відповідності до сезону; підтримувати запроваджений режим зниження температури опалення у вихідні та святкові дні; обов'язково двічі на день (зранку та увечері) здійснювати обхід будівлі з метою раціонального використання енергоресурсів та усунення можливих недоліків під час обслуговування будівлі; розглянути можливість впровадження енергозберігаючих заходів	заступник керівника апарату, інженер II категорії ВСП «Виробничник» КП "Керуючої компанії з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва"	постійно	керівник апарату
3.	Забезпечити своєчасну повірку засобів обліку води та теплової енергії	заступник керівника апарату, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер, адміністративно-	постійно	керівник апарату

		<p>господарського забезпечення, інженер II категорії ВСП«Виробничник» КП "Керуючої компанії з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва"</p>	<p>постійно</p>	<p>керівник апарату</p>
<p>4.</p>	<p>Здійснювати укладання договорів за кожним видом енергоносіїв, що споживаються за адресами адміністративних приміщень, які орендуються Солом'янської районною в місті Києві державною адміністрацією, в межах встановлених лімітів споживання енергоносіїв з урахуванням необхідності жорсткої економії коштів</p>	<p>заступник керівника впарату, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер, начальник адміністративно-господарського забезпечення, інженер II категорії ВСП«Виробничник» КП "Керуючої компанії з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва"</p>	<p>постійно</p>	<p>керівник апарату</p>
<p>5.</p>	<p>Дотримуватись встановлених лімітів споживання енергоносіїв та при цьому забезпечити економію бюджетних коштів в розмірі не менше 1% до затверджених на 2016 рік лімітів</p>	<p>заступник керівника впарату, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер, начальник адміністративно-господарського забезпечення, інженер II категорії ВСП«Виробничник» КП "Керуючої компанії з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва"</p>	<p>постійно</p>	<p>керівник апарату</p>

6.	Посилити контроль за раціональним використанням матеріально-технічних ресурсів адміністрації	перший заступник голови, заступник голови, заступник керівника апарату, начальник адміністративно-господарського забезпечення, керівники структурних підрозділів адміністрації	постійно	керівник апарату
7.	З метою економічного використання канцелярських, господарських товарів (бланки, папір, картриджі, витратні матеріали, тощо) та враховуючи впровадження системи електронного документообігу «АСКОД» максимально використовувати електронну пошту під час внутрішнього службового листування	перший заступник голови, заступник голови, заступник керівника апарату, керівники структурних підрозділів адміністрації	постійно	керівник апарату
8.	Забезпечити раціональне використання міського телефонного зв'язку виключно в службових цілях та обмежити використання міжміського телефонного зв'язку	перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, заступник керівника апарату, керівники структурних підрозділів адміністрації	постійно	перший заступник голови, заступник голови, заступник керівника апарату, керівник апарату
9.	Службові роз'їзди здійснювати в межах затверджених лімітів пробігу на добу легкових автомобілів адміністрації	перший заступник голови, керівник апарату, заступник керівника впарату, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер, начальник адміністративно-господарського забезпечення	постійно	голова
10.	При здійсненні закупівель у відповідності до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» використовувати інформацію, розміщену на сайті Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), При виявленні ненадійних контрагентів повідомляти вищезазначений Департамент	начальник відділу економіки, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер, начальник адміністративно-	постійно	заступник голови, керівник апарату

	господарського забезпечення, начальник інформаційних технологій		
11.	Забезпечити своєчасне та в повному обсязі оприлюднення інформації про використання бюджетних коштів на єдиному веб-порталі використання публічних коштів відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер	керівник апарату
12.	Активізувати роботу в межах своїх повноважень щодо недопущення виникнення протрочної дебіторської та кредиторської заборгованості, забезпечити суворе відстеження за станом розрахунків, строками платежів та документообігом на всіх етапах проходження розрахункових документів	заступник керівника впарату, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер	керівник апарату

Керівник апарату

О. Король



Томашівська
 КОД В ЄДРПОУ * УКРАЇНА * 37899778
 21.06.2016

Михайло
 КОД В ЄДРПОУ * УКРАЇНА * 37899778
 21.06.2016

Михайло
 КОД В ЄДРПОУ * УКРАЇНА * 37899778
 21.06.2016