**Звіт**

**про роботу відділу господарського забезпечення виконавчого комітету Ніжинської міської ради за 2020 рік**

Робота відділу протягом 2020 року була спрямована на:

1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб.

Забезпечено відповідне меблювання, оснащення засобами зв’язку, Інтернетом (замінено модем у відділі інформаційно-аналітичного забезпечення та комунікацій з громадськістю) і оргтехнікою двох новостворених відділів виконавчого комітету: реєстраційного відділу та відділу квартирного обліку, приватизації житла та ведення реєстру територіальної громади.

Забезпечено відділи та служб канцелярським приладдям та іншим інвентарем.

Здійснено контроль за економічним і раціональним використанням енергоресурсів, інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей.

Здійснено матеріально - технічне забезпечення засідань виконавчого комітету та нарад.

Виконано заяви апарату виконавчого комітету та міської ради на ремонт засобів зв’язку, побутової техніки, виготовлення поліграфічної продукції, тощо.

Організовано оформлення необхідних документів для укладання договорів на надання послуг, виконання ремонтних робіт приміщень та кабінетів , одержання та зберігання канцелярського приладдя, необхідних господарських матеріалів, устаткування та інвентарю.

2. Утримання в належному технічному, протипожежному та санітарному стані адміністративних будинків і будівель, інших приміщень і споруд, що перебувають у користуванні виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб.

**Постійно проводився контроль дотримання доступу до приміщення.**

Проводились ремонтно-відновлювальні роботи, які не потребують спеціальної фахової підготовки.

Здійснено прибирання приміщень виконавчого комітету та забезпечено належний санітарний стан прибудинкової території.

3. Впровадження та забезпечення належного функціонування засобів електронного документообігу у виконавчих органах виконавчого комітету міської ради, виконавчих органах апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділах, а також обслуговувалась наявна комп’ютерна мережа, що використовується такими органами, їх структурними підрозділами та посадовими особами.

**Відділ в межах своїх повноважень здійснював та сприяв:**

контроль працездатності телекомунікаційного обладнання;

контроль працездатності системи охоронної сигналізації адміністративного приміщення;

**контроль працездатності та оновлення антивірусних баз і антивірусного програмного забезпечення;**

сприяння у застосуванні сучасних програмно-технічних засобів, які використовуються у відділах виконавчого комітету;

сприяння з удосконалення звітності на основі автоматизованого формування та передачі даних за допомогою каналів зв’язку та на електронних носіях інформації;

 подання пропозиції виконавчому комітету щодо покращення матеріально-технічної бази, програмно-апаратного забезпечення;

здійснює підключення і заміну зовнішніх пристроїв, проводить тестування комп’ютерної техніки;

методична, організаційна, практична та консультативна допомога з питань, що до здійснення підключення та заміни зовнішніх пристроїв, тестування комп’ютерної техніки, проведенню ремонтних робіт оргтехніки структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради;

здійснювалось своєчасне повідомлення бухгалтерського відділу про плани модернізації апаратного та програмного забезпечення;

сприяли проведенню ремонтних робіт оргтехніки структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

Проводилась інсталяція програмно-апаратних засобів захисту та виконувались налаштування програмних та технічних засобів.

Працівники відділу продовжують вивчати питання удосконалення швидкості доступу до мережі Інтернет та створення локальної мережі установи, що дозволить оптимізувати та покращити ефективність та якість роботи всіх працівників виконавчих органів влади.

**У відділі розроблені та затверджені номенклатурні справи.**

**За звітний термін до відділу надійшло 176 листів, службових заяв, вихідних документів підготовлено — 97.**

**Складені та виконані місячні плани роботи та на півріччя.**

Начальник відділу

господарського забезпечення С.В. Дмитрієв