**Звіт**

**про роботу відділу господарського забезпечення виконавчого комітету Ніжинської міської ради за жовтень 2018 року.**

Робота відділу за звітний період 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 відділи та служби канцелярським приладдям та іншим інвентарем.

Здійснено контроль за економічним і раціональним використанням енергоресурсів та інших матеріальних цінностей.

Здійснено матеріально-технічне забезпечення засідань міської ради, засідань виконавчого комітету та нарад.

Виконано заяви апарату виконавчого комітету на ремонт комп’ютерної техніки, тощо.

2. Утримання в належному санітарному стані адміністративних будинків і будівель.

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

Проводились ремонтно-відновлювальні роботи.

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

3. **Постійно проводилось** 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.

Здійснювалось підключення і заміна зовнішніх пристроїв, проводить тестування комп’ютерної техніки.

Проводилась методична, організаційна, практична та консультативна допомога з питань обробки інформації та роботи комп’ютерної техніки, проведенню ремонтних робіт оргтехніки структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

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

Організовано оформлення необхідних документів для укладання договорів на надання послуг, одержання необхідних господарських матеріалів.

**За звітний період до відділу надійшло 29 службових записок, 8 розпоряджень, 4 клопотання, підготовлено вихідних документів 1.**

Т.в.о. начальника відділу

господарського забезпечення Г. Личманенко