



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ  
ХАРКІВСЬКИЙ РАЙОН  
ДЕРГАЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
**Р І Ш Е Н Н Я**

ХVII сесії VIII скликання

від 05 жовтня 2021 року

№ 1690-4

**Про затвердження Положення про відділ господарського забезпечення Дергачівської міської ради**

Відповідно до статті 26, пункту 4 статті 54, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення XII сесії Дергачівської міської ради VIII скликання від 25 травня 2021 року № 653-9 «Про внесення змін до структури апарату та виконавчих органів Дергачівської міської ради Харківського району Харківської області VIII скликання (нова редакція) (зі змінами), затвердженої рішенням IX сесії Дергачівської міської ради VIII скликання від 23 лютого 2021 року №127-18», враховуючи рекомендації постійної комісії Дергачівської міської ради VIII скликання з політико-правових питань, оборонної роботи та правоохоронних органів, регламенту, депутатської діяльності, етики, з питань зв'язку із громадськими організаціями та діяльності веб-ресурсів, міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Визнати таким, що втратило чинність рішення XI сесії Дергачівської міської ради VIII скликання від 27 квітня 2021 року № 383-12 «Про затвердження Положення про господарську групу Дергачівської міської ради» у зв'язку зі зміною структури апарату та виконавчих органів Дергачівської міської ради Харківського району Харківської області VIII скликання (нова редакція) (зі змінами).

2. Затвердити Положення про відділ господарського забезпечення Дергачівської міської ради (додається).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію Дергачівської міської ради VIII скликання з політико-правових питань, оборонної роботи та правоохоронних органів, регламенту, депутатської діяльності, етики, з питань зв'язку із громадськими організаціями та діяльності веб-ресурсів (СТЕПАНЕНКО Володимир).

Секретар міської ради

Світлана КУЧЕРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення XVII сесії Дергачівської  
міської ради VIII скликання  
від 05 жовтня 2021 року № 1690-4

**Положення  
про відділ господарського забезпечення  
Дергачівської міської ради**

**I. Загальні положення**

1. Відділ господарського забезпечення є виконавчим органом Дергачівської міської ради.
2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.
3. Структура та чисельний склад відділу затверджується рішенням сесії міської ради за пропозицією міського голови.
4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, рішеннями сесій міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно – правовими актами.

**II. Основні завдання відділу**

1. Основними завданнями відділу є:
  - 1) забезпечення господарського обслуговування, належного технічного, санітарно - гігієнічного та протипожежного стану адміністративних будівель Дергачівської міської ради, що знаходяться у місті Дергачі;
  - 2) забезпечення належного утримання і належної експлуатації кабінетів та інвентарю;
  - 3) організація оформлення необхідних документів для укладання договорів на надання послуг, одержання та зберігання канцелярського приладдя, необхідних господарських матеріалів, устаткування та інвентарю.
2. Відділ відповідно до покладених на неї завдань:
  - 1) здійснює контроль за експлуатацією адміністративних будівель Дергачівської міської ради, що знаходяться у місті Дергачі;
  - 2) забезпечує належний санітарно-гігієнічний стан адміністративних приміщень старостинських округів міської ради;
  - 3) здійснює господарське забезпечення діяльності Дергачівської міської ради;
  - 4) забезпечує працівників міської ради канцтоварами, друкованою продукцією, папером, оргтехнікою;
  - 5) забезпечує своєчасне обслуговування, заправку, ремонт оргтехніки міської ради;
  - 6) здійснює матеріально-технічне забезпечення та обслуговування автотранспорту, що знаходиться на балансі міської ради;
  - 7) у межах наданих повноважень здійснює облік, збереження матеріалів, основних засобів, швидкозношуваних предметів та інших матеріальних цінностей, призначених для забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради;
  - 8) здійснює контроль за економним і раціональним використанням господарського інвентарю, електричної та теплової енергії, споживання питної води, що використовуються в роботі працівниками міської ради;
  - 9) бере участь у проведенні інвентаризації основних засобів та матеріальних цінностей;

10) здійснює контроль за дотриманням правил технічної експлуатації та пожежної безпеки в адміністративній будівлі міської ради.

3. Повноваження та права працівників відділу:

1) вносити керівництву міської ради пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

2) за погодженням з керівництвом міської ради залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради для вирішення питань віднесених до компетенції відділу;

3) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на господарську групу завдань.

### **III. Керівництво відділом:**

1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови у порядку передбаченому законодавством України щодо посадових осіб місцевого самоврядування.

2. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою за поданням начальника відділу, згідно вимог чинного законодавства України.

3. Начальник відділу господарського забезпечення:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) бере участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у міській раді;

3) розподіляє функціональні обов'язки працівників відділу;

4) здійснює відповідні заходи зі своєчасного виконання рішень міської ради та виконавчого комітету, доручень та розпоряджень міського голови, доручень заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

5) здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також виконує завдання, визначені окремими рішеннями міської ради і розпорядженнями міського голови;

6) здійснює контроль за дотримання працівниками господарської групи правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання ними своїх функціональних обов'язків.

### **IV. Заключні положення:**

1) Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства України.

2) Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

3) Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому порядку згідно чинного законодавства.

4) Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Олександр ТУРЕНКО