

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
міської військової адміністрації
09 серпня 2024 року № 2267

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ господарського забезпечення Дергачівської міської ради (далі - відділ) утворюється розпорядженням начальника Дергачівської міської військової адміністрації Харківського району Харківської області (далі – начальник міської військової адміністрації) та є виконавчим органом Дергачівської міської ради.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний начальнику міської військової адміністрації, підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно з розподілом обов'язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про правовий режим воєнного стану», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами, Цивільним та Господарським кодексами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями начальника міської військової адміністрації, Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Дергачівської міської ради, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних та поточних планів роботи Дергачівської міської ради та планів роботи відділу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

2.1. Основним завданням відділу є матеріально-технічне та транспортне забезпечення діяльності Дергачівської міської ради та її виконавчих органів, старостинських округів та Дергачівської міської військової адміністрації Харківського району Харківської області.

2.2. Функції відділу:

здійснення обліку, збереження матеріалів, основних засобів, призначених для забезпечення діяльності Дергачівської міської ради та Дергачівської міської військової адміністрації Харківського району Харківської області;

забезпечення Дергачівської міської ради (далі – міської ради) та Дергачівської міської військової адміністрації Харківського району Харківської області меблями, канцтоварами, друкованою продукцією, папером, оргтехнікою та іншим інвентарем;

забезпечення своєчасного обслуговування, заправки, ремонту оргтехніки та роботи локальних мереж;

здійснення проведення та забезпечення надійного функціонування телефонного зв'язку в приміщеннях міської ради;

забезпечення придбання квітів, сувенірів, подарунків тощо для заходів за участю керівництва міської ради та міської військової адміністрації з нагоди державних свят та урочистих подій громади;

проведення заходів по утриманню, експлуатації та ремонту систем електро-, водо-, тепло- постачання адміністративних будівель міської ради;

створення належних матеріально-технічних умов для роботи працівників міської ради та міської військової адміністрації;

забезпечення утримання службових приміщень у належному технічному, санітарному та протипожежному стані;

здійснення організаційних заходів і контролю за станом охорони адміністративних будинків та майна, яке в ньому знаходиться;

проведення необхідного ремонту приміщень, меблів та іншого інвентарю;

організація виконання підготовчих робіт при проведенні капітального і поточних ремонтів службових приміщень. Участь у складі комісії по прийому в експлуатацію відремонтованих службових приміщень;

організація роботи водіїв, ведення обліку використання автотранспорту;

здійснення матеріально-технічного забезпечення та обслуговування автотранспорту;

розроблення та внесення пропозицій щодо розподілу ліміту пробігу транспорту на поточний рік, контроль за його дотриманням;

оформлення необхідної технічної документації при прийманні-передачі (реалізації, списанні) автотранспорту;

здійснення координації та контролю за проведенням громадських робіт на території Дергачівської територіальної громади у разі створення Дергачівською міською військовою адміністрацією тимчасових робочих місць для проведення громадських робіт, які мають корисну спрямованість, відповідають потребам громади, місту і сприяють їх соціальному розвитку;

здійснення контролю за проведенням оплачуваних суспільно корисних робіт на території Дергачівської міської ради;

забезпечення працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, відповідно до нормативних положень, а також забезпечення робітників засобами за професіями і видами робіт;

утримання у належному стані державної символіки та символіки громади у службових приміщеннях та на адміністративних будівлях міської ради, своєчасне оформлення адмінбудинків до державних свят;

підготовка проєктів розпоряджень начальника міської військової адміністрації з питань що віднесені до компетенції відділу.

2.3. Відділ має право:

брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться міською радою та міською військовою адміністрацією;

скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до компетенції відділу;

проводити роботу щодо належного ставлення до майна громади серед працівників міської ради та міської військової адміністрації, раціонального використання ними енергоносіїв та розхідних матеріалів;

подавати начальнику міської військової адміністрації, його заступникам, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради пропозиції з питань роботи відділу;

отримувати від виконавчих органів міської ради, організацій та установ інформацію, що необхідна для здійснення повноважень відділу.

3. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЇ

3.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради та посадовими особами міської військової адміністрації, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності, громадськими організаціями з питань, які належать до компетенції відділу.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ очолює начальник.

4.2. Начальник відділу та працівники призначаються та звільняються з посад начальником міської військової адміністрації в порядку визначеному чинним законодавством.

4.3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

4.4. У випадку відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, перебування на лікарняному), його обов'язки покладаються на спеціаліста відділу, згідно розпорядження начальника міської військової адміністрації.

4.5. Начальник відділу організовує роботу всього відділу, спрямовану на виконання покладених завдань відділу.

4.6. Посадові обов'язки начальника та працівників відділу визначаються посадовими інструкціями.

4.7. Задачі та обов'язки начальника відділу:

здійснює керівництво відділом, організовує виконання покладених на відділ завдань та функцій;

організовує та планує роботу відділу, вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

забезпечує виконання затверджених планів;

розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, проводить аналіз результатів роботи відділу. З метою забезпечення більш ефективної реалізації завдань і повноважень, що належать до компетенції відділу, може, у разі потреби, за погодженням з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який координує діяльність відділу, здійснювати перерозподіл функціональних обов'язків працівників відділу;

вносить пропозиції про заохочення працівників відділу, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності та звільнення в установленому порядку;

готує розпорядження начальника міської військової адміністрації щодо передачі матеріальних цінностей та з інших питань, що віднесені до повноважень відділу;

вносить пропозиції щодо змін та доповнень до цього Положення;

забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради та працівниками міської військової адміністрації, підприємствами, організаціями та установами всіх форм власності;

здійснює контроль за дотриманням працівниками посадових інструкцій;

здійснює контроль за економним і раціональним використанням енергоресурсів, інвентаря, транспортних засобів та інших матеріальних цінностей, а також забезпечує їх безперебійну роботу та технічне обслуговування, проводить їх інвентаризацію, обліковує та готує документи на списання матеріалів, малоцінного інвентарю та основних засобів;

відповідає за протипожежну безпеку у приміщеннях міської ради.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.2. Працівники відділу можуть бути притягнуті до дисциплінарної, цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Покладання повноважень, не передбачених цим Положенням, на відділ не допускається.

6.2. Положення та зміни до нього затверджуються розпорядженням начальника міської військової адміністрації.

