**Додаток №\_\_**

**до рішенням міської ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року № \_\_\_**

ПОЛОЖЕННЯ

**про адміністративно-господарський відділ**

виконавчого комітету Вараської міської ради

**3300-П-01**

[1 Загальні положення 2](#_Toc63775192)

[2 Завдання Відділу 3](#_Toc63775193)

[3 Функції Відділу 3](#_Toc63775194)

[4 Права 5](#_Toc63775195)

[5 Відповідальність 6](#_Toc63775196)

[6 Взаємовідносини 6](#_Toc63775197)

[7 Заключні положення 6](#_Toc63775198)

[8 Додаток. Схема організаційної структури 7](#_Toc63775199)

В документі 7 сторінок.

# Загальні положення

## Адміністративно-господарськийвідділ виконавчого комітету Вараської міської ради (далі Відділ) є виконавчим органом Вараської міської ради, без статусу юридичної особи, який утворений відповідно до рішення Вараської міської ради від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2021 №\_\_\_ .

## Структура, чисельність та витрати на утримання Відділу затверджується рішенням міської ради.

## Припинення діяльності відділу(ліквідація) чи реорганізація здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

## Відділ підконтрольний і підзвітний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету.

## Роботу Відділу координує і спрямовує керуючий справами виконавчого комітету, відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

## Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування(публічне управління та адміністрування).Вільне володіння державною мовою. 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.

## Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.

1.8 Кваліфікаційні вимоги головного спеціаліста відділу: Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра відповідного професійного спрямування (публічне управління та адміністрування).Вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

##  У своїй діяльності Відділ керується:

* Конституцією України;
* Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод;
* Європейською хартією місцевого самоврядування;
* іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України;
* Кодексом цивільного захисту України;
* Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації»;
* іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
* розпорядженнями голови обласної ради, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;
* стандартом ISO 9001:2015;
* цим Положенням, посадовими інструкціями працівників Відділу;
* іншими нормативно-правовими актами.

## Вараська міська рада та її виконавчий комітет відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

## Місцезнаходження Відділу: 34400, Рівненська область, м. Вараш, майдан Незалежності, буд.1.

# Завдання Відділу

## Матеріально-технічне забезпечення діяльності міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів ради, які обслуговуються відділом бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради.

## Координація та забезпечення підтримки в належному санітарно-технічному стані приміщень в адміністративних будівлях виконавчого комітету міської ради.

## Забезпечення автотранспортного обслуговування посадових осіб міської ради та виконавчого комітету для виконання службових повноважень.

2.4 Здійснення контролю за економним і раціональним використанням енергоресурсів, інвентаря, транспортних засобів та інших матеріальних цінностей, а також забезпечення їх безперебійної роботи та технічного обслуговування.

# Функції Відділу

3.1 Здійснює усі закупівлі в частині забезпечення підрозділів виконавчого комітету меблями, канцелярськими товарами, обладнанням, господарським інвентарем засобами механізації інженерної та управлінської праці.

3.2 Забезпечує господарче обслуговуваннята належне прибирання службових приміщень адміністративної будівлі виконавчого комітету міської ради, інших приміщень виконавчих органів.

3.3 Контролює утримання систем: тепло-, водопостачання, каналізації у технічно справному стані.

3.4 Забезпечує надійну, економічну і безпечну роботу енерго- та електроустаткування.

3.5 Планує та організовує проведення ремонтних робіт господарчим або підрядним способом з метою утримання адміністративної будівлі виконавчого комітету міської ради у належному технічному стані.

3.6 Організовує виконання підготовчих робіт при проведенні капітального і поточних ремонтів службових приміщень та інженерних комунікацій.

3.7 Організовує господарське забезпечення проведення сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, нарад та інших заходів, що проводяться у виконавчому комітеті міської ради.

3.8 Надає пропозиції до проекту кошторису витрат адміністративно-господарського забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради з урахуванням відповідних пропозицій структурних підрозділів.

3.9 Здійснює облік, збереження матеріалів, основних засобів та швидкозношуваних предметів, призначених для забезпечення діяльності відділів та управлінь виконавчого комітету міської ради.

3.10 Організовує оформлення необхідних матеріалів для укладання договорів із відповідними підприємствами, організаціями, установами, приватними підприємцями про закупівлю товарів та надання ними послуг у сфері господарювання.

3.11 Здійснює супровід процесу укладання договорів щодо адміністративно-господарського забезпечення діяльності виконкому міської ради.

3.12 Здійснює контроль над виконанням укладених договорів.

3.13 Здійснює контроль над дотриманням працівниками режиму енергозбереження та економії.

3.14 Здійснює зняття та ведення обліку показників електролічильників, теплолічильників, лічильників холодної і гарячої води та своєчасне подання даних до комунальних підприємств, які надають комунальні послуги.

3.15 Здійснює проведення та забезпечує надійне функціонування засобів зв'язку в приміщеннях виконавчих органів міської ради.

3.16 Здійснення матеріально-технічного забезпечення та обслуговування автотранспорту, що знаходиться на балансі виконавчого комітету міської ради.

3.17 Контролює та організовує роботу водіїв автотранспортних засобів, веде облік використання автотранспорту у виконавчому комітеті міської ради.

3.18 Забезпечує виконання протипожежних заходів і утримання в справному стані пожежного інвентарю.

3.19 Розробляє та вносить пропозиції щодо розподілу ліміту пробігу транспорту на поточний рік, контролює його дотримання.

3.20Здійснює контроль за належним утриманням державної символіки та символіки міста у службових приміщеннях виконкому та міської ради, флагштоках адмінбудівлі.

3.21 Здійснює матеріально-технічне забезпечення виборів і референдумів, згідно з чинного законодавства України.

3.22 Координує процес надання приміщень виконавчого комітету об’єднанням громадян, ОСББ для проведення зборів, нарад, конференцій.

3.23 Здійснює підготовку проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру, що стосується діяльності відділу.

3.24 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи Відділу.

3.25 Відповідно до статті 35 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» сприяє депутатам під час здійснення їх депутатської діяльності.

# Права

Посадові особи Відділу мають право:

## Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

## У разі покладання на Відділ функцій, що не передбачені цим Положенням, інформувати про це міського голову.

## Залучати за узгодженням із керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань, з метою вжиття відповідних заходів.

## Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

## За дорученням міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету організовувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції.

# Відповідальність

## Працівники Відділу несуть відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.

## Посадові особи Відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

## Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

## Працівники Відділу несуть персональну відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.

# Взаємовідносини

## Працівники Відділу при виконанні посадових обов’язків взаємодіють між собою щодо отримання, надання інформацій, погодження документів, спільного виконання завдань та функцій, що покладені на Відділ.

## Відділпри виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Вараської міської ради.

## За дорученням міського голови при виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, юридичними та фізичними особами організаціями незалежно від форми власності, засобами масової інформації, об’єднаннями громадян.

## У період тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладаються на головного спеціаліста відділу.

# Заключні положення

## Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Вараської міської ради у порядку, встановленому законодавством України.

## Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

## Питання діяльності Відділу, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради Геннадій ДЕРЕВ’ЯНЧУК

# Додаток. Схема організаційної структури

Міський голова

Керуючийсправами

виконавчого комітету

Адміністративно-господарський відділ (12,5)

Начальник відділу– 1

Головний спеціаліст – 1

Водій автотранспортних засобів – 6

Прибиральник службових приміщень – 4,5