

Додаток 8
до рішення міської ради
24 лютого 2021 року № 111

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративно-господарський відділ
виконавчого комітету Вараської міської ради

3300-П-01

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
2	ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ	3
3	ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ	3
4	ПРАВА	5
5	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	5
6	ВЗАЄМОВІДНОСИНИ	6
7	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	6
8	ДОДАТОК. СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ.....	7

В документі 7 сторінок.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Адміністративно-господарський відділ 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 24.02.2021 № 110.
- 1.2 Структура, чисельність та витрати на утримання Відділу затверджується рішенням міської ради.
- 1.3 Припинення діяльності відділу (ліквідація) чи реорганізація здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 1.4 Відділ підконтрольний і підзвітний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету.
- 1.5 Роботу Відділу координує і спрямовує керуючий справами виконавчого комітету, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 1.6 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.
- 1.7 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.
- 1.9 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.
- 1.10 Вараська міська рада та її виконавчий комітет відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу.
- 1.11 Місцезнаходження Відділу: 34400, Рівненська область, м. Вараш, майдан Незалежності, буд.1.

2 ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

- 2.1 Матеріально-технічне забезпечення діяльності міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів ради, які обслуговуються відділом бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради.
- 2.2 Координація та забезпечення підтримки в належному санітарно-технічному стані приміщень в адміністративних будівлях виконавчого комітету міської ради.
- 2.3 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.

3 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 обслуговування та 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, теплотічильників, 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.
- 3.20 Здійснює 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.

4 ПРАВА

Посадові особи Відділу мають право:

- 4.1 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.
- 4.2 У разі покладання на Відділ функцій, що не передбачені цим Положенням, інформувати про це міського голову.
- 4.3 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.
- 4.4 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.
- 4.5 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.

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1 Працівники Відділу несуть відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.
- 5.2 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.
- 5.3 Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

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

6 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

- 6.1 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.
- 6.2 Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Вараської міської ради.
- 6.3 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.
- 6.4 У період тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладаються на головного спеціаліста відділу.

7 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1 Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Вараської міської ради у порядку, встановленому законодавством України.
- 7.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.
- 7.3 Питання діяльності Відділу, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради



Геннадій ДЕРЕВ'ЯНЧУК

8 ДОДАТОК. СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ

