Додаток 13

до розпорядження керівника Сєвєродонецької міської

військово-цивільної адміністрації

Сєвєродонецького району

Луганської області

від « 14 » червня 2021 № 914

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ.**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**.

1.1. Відділ господарського забезпечення (далі – Відділ) створюється Сєвєродонецькою міською військово-цивільною адміністрацією Сєвєродонецького району Луганської області (далі – Сєвєродонецька міська ВЦА), є її структурним підрозділом та входить до її структури і забезпечує виконання покладених на нього завдань для здійснення повноважень органів місцевого самоврядування, з урахуванням особливостей, встановлених Законом України « Про військово - цивільні адміністрації».

1.2. Положення про Відділ затверджується керівником Сєвєродонецької міської ВЦА.

1.3. Відділ підзвітний і підконтрольний керівнику Сєвєродонецької міської ВЦА, підпорядкований заступнику керівника Сєвєродонецької міської ВЦА.

1.4.  У своїй роботі Відділ керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів, рішеннями указами і розпорядженнями Луганської області військово – цивільної адміністрації та цим Положенням.

**2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**.

Для досягнення мети своєї діяльності Відділ вирішує наступні вдання:

2.1. Забезпечення санітарно-гігієнічного стану території і внутрішніх площ адміністративних будівель Сєвєродонецької міської ВЦА

2.2. Утримання систем: тепло-, електро-, водопостачання, каналізації у технічносправному стані.

2.3. Забезпечення надійної, економічної і безпечної роботи енерго- та електроустаткування.

2.4. Організація контролю за раціональним використанням ресурсів в адміністративних будівлях Сєвєродонецької міської ВЦА .

2.5. Організація контролю і забезпечення протипожежного стану приміщень Сєвєродонецької міської ВЦА.

2.6. Організація ремонту та обслуговування приміщень Сєвєродонецької міської ВЦА.

2.7. Матеріально-технічне забезпечення структурних підрозділів апарату та старостинських округів Сєвєродонецької міської ВЦА.

2.8. Зберігання та облік товарно-матеріальних цінностей , які знаходяться у приміщенні адмінбудинку Сєвєродонецької міської ВЦА.

2.9. Належне утримання державних символів, які розташовані у приміщенні адмінбудівлі

2.10. Забезпечення автотранспортного обслуговування підрозділів та старостинських округів Сєвєродонецької міської ВЦА для виконання службових повноважень, виписка подорожніх листів.

2.11. Підготовка проектів нормативно-правових актів для розгляду та затвердження головою Сєвєродонецької міської ВЦА.

2.12. Забезпечення цілісності об’єктів, що охороняються.

2.13. Здійснення інших повноважень, покладених на Відділ  відповідно до чинного законодавства України.

**3.  ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**.

Відповідно до покладених на нього завдань Відділ реалізує наступні функції:

3.1. Забезпечує щоденне прибирання території та приміщень.

3.2. Організує і контролює вивіз сміття.

3.3. Підтримує закріплену територію навколо адміністративної будівлі Сєвєродонецької міської ВЦА, сходів та ганку в безпечному стані для пішоходів у зимовий період.

3.4. Організує й забезпечує поточні та аварійні ремонти систем водо- тепло-, енергопостачання.

3.5. Забезпечує:

3.5.1. щорічну промивку системи опалення, ревізію запірної арматури;

3.5.2. здійснення роботи по обслуговуванню гаражів Сєвєродонецької міської ВЦА та боксів;

3.5.3. часткову заміну розеток, вимикачів, електричних лампових патронів, світильників, автоматичних вимикачів у щитках освітлення та інше;

3.5.4. щорічну перевірку стану заземлюючих приладів, а також стану ізоляції кабельно-провідкових мереж будівлі Сєвєродонецької міської ВЦА.

3.6. Проводить зняття показників електролічильників, тепло лічильників і лічильників холодної води, веде облік показників та своєчасно подає дані до комунальних підприємств, які надають комунальні послуги.

3.7. Здійснює контроль за пожежним станом в адмінбудинку Сєвєродонецької міської ВЦА.

3.8. Забезпечує адмінбудівлю протипожежним інвентарем.

3.9. Проводить обстеження будівель та споруд Сєвєродонецької міської ВЦА, а також всіх видів систем: тепло-, електро-, водопостачання, каналізації  з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту.

3.10. Організує та забезпечує проведення ремонтних робіт в будівлі Сєвєродонецької міської ВЦА із залученням підрядних організацій.

3.11. Проводить закупівлю майна: меблів, канцтоварів, господарських товарів, друкованої продукції, електротоварів, інвентарю та іншого на підставі заяв.

3.12. Спільно з відділом бух. обліку та звітності апарату Сєвєродонецької міської ВЦА:

3.12.1. щорічно проводить інвентаризацію основних засобів і малоцінного інвентарю, що знаходиться у структурних підрозділах Сєвєродонецької міської ВЦА;

3.12.2. здійснює передачу основного і малоцінного інвентарю та майна, в використанні якого немає потреби, в інші організації за Сєвєродонецької ВЦА.

3.13. Здійснює забезпечення приміщеннями, телефонними номерами та матеріальними цінностями територіальну, окружну виборчу комісію а також дільничні виборчі комісії скриньками з оформленням відповідних документів.

3.14. Проводить оформлення на передплату періодичних видань, готує документи на знищення та виготовлення печаток та штампів Сєвєродонецької міської ВЦА.

3.15. Приймає та розповсюджує поштову кореспонденцію та періодичні видання.

3.16. Здійснює виготовлення для Сєвєродонецької міської ВЦА бланкової продукції, рекламних буклетів тощо.

3.17. Готує документи (висновки, довідки) на списання основного та малоцінного інвентарю та іншого майна, в яких немає потреби.

3.18. Укладає договори, здійснює участь в проведенні тендерів для раціонального використання коштів, керуючись законом України « Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти».

3.19. Здійснює щоденний контроль за станом державного прапору України на адмінбудівлі Сєвєродонецької міської ВЦА, а також їх заміну у разі потреби.

3.20. Забезпечує паливно-мастильними матеріалами автотранспорт Сєвєродонецької міської ВЦА, його роботу та розробляє, при необхідності, графік чергування водіїв автотранспорту.

3.21.Складає кошторис по кодам економічної класифікації.

3.22. Проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань працівників  відділу.

3.23. Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

**4. ПРАВА ВІДДІЛУ**.

 В межах повноважень Відділ має право:

4.1. Підписувати накладні, доручення, повідомлення, акти.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Сєвєродонецької міської ВЦА, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.3. Залучати за узгодженням з керівником, заступниками керівника Сєвєродонецької міської ВЦА відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.4. Перевіряти та контролювати дотримання працівниками Сєвєродонецької міської ВЦА встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, за які вони несуть матеріальну відповідальність, а також утримання їх у належному стані.

4.5. Отримувати від департаментів, відділів і служб Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації заявки на придбання матеріальних цінностей .

 **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ВНУТРІШНЯ СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ здійснює покладені на нього організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції .

5.2. Структура відділу складається з відділу господарського забезпечення.

5.3. Кількісний склад відділу встановлюється штатним розписом.

5.4. До відділу господарського забезпечення входять наступні посади:

 - начальник відділу;

 - заступник начальника відділу господарського забезпечення;

 - головний спеціаліст відділу господарського забезпечення.

5.5. Працівники відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування на яких розповсюджуються гарантії передбачені Законами України « Про місцеве самоврядування в Україні», « Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні».

5.6. Посадові особи відділу призначаються на посаду керівником Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації і звільняються ним же в порядку Закону України «Про військово-цивільні адміністрації».

5.7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду в порядку передбаченому Законом України « Про військово-цивільні адміністрації», з урахуванням положень порядку призначення заступників керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів та керівників підрозділів таких адміністрацій затвердженого Наказом командувача об’єднаних сил від 31.05.2018 року № 105

Начальник відділу:

* несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
* планує роботу і забезпечує виконання планів;
* координує роботу з іншими відділами;
* ініціює розгляд питань по вдосконаленню роботи і її методів;
* здійснює інші повноваження.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

6.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання покладених на відділ завдань.

6.2. Працівники відділу, що не вживають заходи щодо усунення порушень законодавства України, що призводить до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів громадян, несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

**7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.**

7.1. Положення про Відділ, зміни та доповнення до нього затверджується розпорядженням керівника Сєвєродонецької міської ВЦА.

7.2. Відділ може бути ліквідований, реорганізований, перепрофільований розпорядженням керівника Сєвєродонецької міської ВЦА.

**Керівник Сєвєродонецької міської**

**військово – цивільної адміністрації Олександр СТРЮК**