**Додаток №**

**до рішення чергової сесії**

**Сєвєродонецької міської ради**

**скликання**

**від « » 2016 №**

**Положення**

**про адміністративно-господарський відділ Сєвєродонецької міської ради**

1**.** ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відділ створений міською радою відповідно до Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні » як виконавчий орган підконтрольний і підзвітний міській раді та підпорядкований виконавчому комітетові , міському голові та керуючому справами виконкому, відповідно до затвердженої структури та чисельності виконавчих органів Сєвєродонецької міської ради .   
1.2.У своїй роботі відділ керується Законом України « Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про запобігання корупції» « Про охорону праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», « Про доступ до публічної інформації», та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, , Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, , рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, та цим Положенням .

2**.** ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ.

2.1. Для досягнення мети своєї діяльності Відділ вирішує наступні завдання:  
2.1.1. Забезпечення санітарно-гігієнічного стану території і внутрішніх площ адміністративного будинку.  
2.1.2. Утримання систем: тепло-, електро-, водопостачання, каналізації у технічно справному стані.  
2.1.3. Забезпечення надійної, економічної і безпечної роботи енерго- та електроустаткування.  
2.1.4. Організація контролю за раціональним використанням ресурсів в адміністративному будинку міської ради.  
2.1.5. Організація контролю і забезпечення протипожежного стану приміщень міської ради.  
2.1.6. Організацію ремонту та обслуговування приміщень адмінбудинку міської ради.  
2.1.7. Матеріально-технічне забезпечення департаментів, відділів міської ради.  
2.1.8. Зберігання та облік товарно-матеріальних цінностей.  
2.1.10. Належне утримання державних символів.  
2.1.11. Забезпечення автотранспортного обслуговування посадових осіб міської ради для виконання службових повноважень, виписує щляхови листи.  
2.1.12. Підготовка проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру.  
2.1.14. Здійснення інших повноважень, покладених на Відділ  відповідно до чинного законодавства.

3.  ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ.

3.1. Відповідно до покладених на нього завдань Відділ реалізує наступні функції:

3.1.1. Здійснює щоденне прибирання території та приміщень виконкому.  
3.1.2. Організує і контролює вивіз сміття.  
3.1.3. Підтримує закріплену територію біля адмінбудинку міської ради, сходів та сходової площадки, ганку в безпечному стані для пішоходів у зимовий період.  
3.1.4. Організує та забезпечує поточний та аварійний ремонти систем водо-, тепло-, енергопостачання.  
3.1.5. Здійснює щорічну промивку системи опалення, ревізії запірної арматури.  
3.1.6. Здійснює часткову заміну і ремонт вентилів, кранів.  
3.1.7. Здійснює часткову заміну розеток, вимикачів, електричних лампових патронів, світильників, автоматичних вимикачів у щитках освітлення і т.д..    
3.1.8. Здійснює щорічну перевірку стану заземлюючих приладів, а також стану ізоляції кабельно-провідкових мереж будівлі міської ради.  
3.1.9. Проводить зняття показників електролічильників, тепло лічильників і лічильників холодної води, веде облік показників та своєчасно подає дані до комунальних підприємств, які надають комунальні послуги.  
3.1.10.  Здійснює контроль за пожежним станом в адмінбудинку міської ради;  
3.1.11. Забезпечує адмінбудинок протипожежним інвентарем.  
3.1.12. Проводить обстеження будинку та споруд міської ради, а також всіх видів систем: тепло-, електро-, водопостачання, каналізації  з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту.  
3.1.13. Організує та забезпечує проведення ремонтних робіт в будівлі міської ради із залученням підрядних організацій.  
3.1.14. Проводить закупівлю майна: меблів, канцтоварів, господарських товарів, друкованої продукції, електротоварів, інвентарю та іншого на підставі заяв.  
3.1.15. Спільно з відділом бух. обліку та звітності апарату міської ради та її виконкому щорічно проводить інвентаризацію основних засобів і малоцінного інвентарю, що знаходиться у департаментах та відділах міської ради.  
3.1.16. Спільно з відділом бух. обліку та звітності апарату міської ради та її виконкому здійснює передачу основного і малоцінного інвентарю та майна, в використанні якого немає потреби, в інші організації за рішенням міської ради, її виконавчого комітету.

3.1.17. Здійснює забезпеченням приміщенням, телефонними номерами та матеріальними цінностями окружну виборчу комісію а також дільничні виборчі комісії виборчі скриньками з оформленням відповідних документів.

3.1.18.Проводить оформлення на передплату періодичних видань, готує документи на знищення та виготовлення печаток та штампів міської ради.

3.1. 19. Приймає та розповсюджує поштову кореспонденцію та періодичні видання.

3.1.20. Здійснює виготовлення для міської ради бланкової продукції, рекламних буклетів .  
3.1.21. Готує документи (висновки, довідки) на списання основного та малоцінного інвентарю та іншого майна, в яких немає потреби.

3.1.22.Укладає договори, здійснює участь в проведенні тендерів для раціонального використання державних коштів керуючись законом України « Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти».  
3.1.23 Здійснює щоденний контроль за станом прапорів на адмінбудинку міської ради і, а також їх заміну у разі потреби.  
3.1.24. Забезпечує паливно-мастильними матеріалами автотранспорт міської ради, його роботу та розробляє, при необхідності, графік чергування водіїв автотранспорту.

 3.1.25. Здійснює роботи по обслуговуванню гаражів міської ради та боксів.

3.2.Відділ реалізує також наступні функції:

 3.2.1.Складає кошторис по кодам економічної класифікації.

3.2.2. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру.  
3.2.3. Проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників  відділу.  
3.2.4. Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ.

4.1. Відділ має право підписувати накладні, доручення,повідомлення,акти.  
4.1.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.  
4.1.2.Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться  відділом відповідно до покладених на нього завдань;  
4.1.3.Перевіряти та контролювати дотримання працівниками міської ради встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, за які вони несуть матеріальну відповідальність, а також утримання їх у належному стані.  
4.1.4.Отримувати від департаментів, відділів і служб міської ради заявки на придбання матеріальних цінностей за підписом керівника департаменту, відділу, служби.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ.

5.1.Відділ відповідно до Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про

Службу в органах місцевого самоврядування» здійснює покладені на нього організаційно-розпорядчі функції.

5.2.Начальник відділу і головний спеціаліст, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду за результатами конкурсу і звільняються з посади міським головою.

5.3 Посадові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керуючим справами виконкому.

 5.4. Працівники відділу, що не є посадовими особами призначаються і звільняються міським головою на підставі розпорядження.

Начальник відділу:

- планує роботу і забезпечує виконання планів відділу;

* контролює виконання функціональних обов’язків працівниками відділу;
* забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу;
* координує роботу з іншими відділами міської ради;
* ініціює розгляд питань щодо удосконалення роботи і її методів;
* здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

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 рішенням міської ради.

7.2. Відділ може бути ліквідований, реорганізований, перепрофільований рішенням міської ради, що приймається на пленарному засіданні міської ради.

**Секретар ради Г.В. Пригеба**