

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про господарський відділ** **Городнянської міської ради**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Господарський відділ є структурним підрозділом Городнянської міської ради, не є юридичною особою.

1.2. Утворення, ліквідація відділу, затвердження Положення, внесення змін та доповнень до нього, затвердження штатного розпису відділу є виключною компетенцією Городнянської міської ради.

1.3. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді та її виконавчому комітету, підпорядкований міському голові.

1.4. Господарський відділ створюється для матеріально-технічного, транспортного забезпечення діяльності апарату міської ради, її відділів, надання допомоги структурним підрозділам у вирішенні господарських питань.

1.5. Господарський відділ у своїй діяльності керується Законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Державного казначейства України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим положенням. Відділ забезпечує господарську діяльність виконавчого комітету Городнянської міської ради.

1.6. Господарський відділ очолює завідувач господарства, який призначається міським головою в установленому чинним законодавством порядку.

1.7. Посадові інструкції працівників господарського відділу затверджуються міським головою.

1.8. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

### **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення господарського обслуговування і належного стану будівель та приміщень, в яких розташовані підрозділи виконавчого комітету.

2.2. Забезпечення контролю за справністю обладнання (освітлення, системи водопроводу, опалення, вентиляції, тощо).

2.3. Організація поточних і капітальних ремонтів будівель та приміщень, в яких розташовані підрозділи виконавчого комітету, здійснення контролю за якістю виконання ремонтних робіт.

2.4. Забезпечення утримання і належної експлуатації кабінетів та інвентарю.

2.5. Організація оформлення необхідних документів для укладання договорів на надання послуг, одержання та зберігання канцелярського приладдя, необхідних господарських матеріалів, устаткування та інвентарю.

2.6. Здійснення контролю та обліку за ефективним та раціональним використанням паливно-мастильних матеріалів.

2.7. Надання пропозицій щодо забезпечення раціонального та ефективного використання матеріальних цінностей.

2.8. Проведення інвентаризації основних засобів та матеріальних цінностей.

2.9. Складання кошторису згідно визначеного порядку.

2.10. Здійснення контролю за зберіганням обладнання та інших матеріальних цінностей, які передаються виконавчому комітету на зберігання.

2.11. Вжиття заходів щодо впровадження засобів зв'язку.

2.12. Контроль за раціональним витраченням матеріалів та коштів, які виділяються на господарські цілі.

2.13. Надання допомоги в господарському обслуговуванні нарад, конференцій та інших заходів виконавчого комітету.

2.14. Контроль за прибиранням приміщень виконавчого комітету та забезпечення належного санітарного стану прибудинкової території.

2.15. Складання встановленої звітності по використанню електроенергії, опалення, водопостачання, тощо.

2.16. Здійснення транспортного забезпечення діяльності виконавчого комітету.

2.17. Організація щорічного технічного нагляду транспортних засобів виконкому.

2.18. Забезпечення своєчасного обслуговування, ремонту та заправки оргтехніки виконавчого комітету.

2.19. Здійснення списання основних засобів та використаних матеріальних цінностей.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Господарський відділ має право:

3.1. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться виконавчим комітетом міської ради.

3.2. Проводити роботу щодо належного ставлення до майна міської ради працівниками установи; раціонального використання ними енергоносіїв та видаткових матеріалів.

3.3. Подавати в установленому порядку міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами пропозиції щодо покращення стану господарства міської ради.

3.4. Запитувати в установленому законодавством порядку в структурних підрозділах виконкому та підвідомчих підприємств, в установах та організаціях інформацію щодо господарського обліку, звіту та контролю.

3.5. Вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачення матеріальних цінностей.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

4.1. Гранична штатна чисельність відділу затверджується міською радою в межах асигнувань на утримання органів місцевого самоврядування.

4.2. Відділ очолює завідувач господарста, який призначається на посаду і звільняється міським головою в установленому законом порядку. Призначення інших працівників відділу на посади здійснюється міським головою за пропозицією начальника відділу.

4.3. Завідувач господарства здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує роботу відділу відповідно до чинного законодавства, розробляє функціональні обов'язки та посадові інструкції працівників відділу, визначає міру відповідальності працівників.

#### **5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені за ініціативи міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, завідувача господарством в установленому чинним законодавством порядку.