

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про господарський відділ** **Березнянської селищної ради**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Господарський відділ є структурним підрозділом Березнянської селищної 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 Березнянської селищної ради.
- 1.3. Відділ підзвітний і підконтрольний селищній раді та її виконавчому комітету, підпорядкований селищному голові.
- 1.4. Господарський відділ створюється для матеріально-технічного, транспортного забезпечення діяльності апарату селищної 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, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим положенням. Відділ забезпечує господарську діяльність виконавчого комітету Березнянської селищної ради.
- 1.6. Господарський відділ очолює завідувач господарства, який призначається селищним головою в установленому чинним законодавством порядку.
- 1.7. Посадові інструкції працівників господарського відділу затверджуються селищним 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. Бере участь у проведенні інвентаризації основних засобів та матеріальних цінностей.
- 2.9. Підготовка даних для складання кошторису згідно визначеного порядку.
- 2.10 Здійснення контролю за зберіганням обладнання та інших матеріальних цінностей.
- 2.11. Здійснює проведення та забезпечує надійне функціонування мережі інтернет та телефонного зв'язку в приміщеннях селищної ради.
- 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 селищної ради 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 обслуговування транспортних засобів виконкому.
- 2.18. Забезпечення своєчасного обслуговування, ремонту та заправки оргтехніки виконавчого комітету.
- 2.19. Підготовка необхідних документів для 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 селищної ради.
- 3.2. Проводити роботу щодо належного ставлення до майна селищної ради працівниками установи; раціонального використання ними енергоносіїв та видаткових матеріалів.
- 3.3. Подавати в установленому порядку селищному голові, заступникам селищного голови, керуючому справами пропозиції щодо покращення стану господарства селищної 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 селищною радою в межах асигнувань на утримання органів місцевого самоврядування.

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

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 селищного голови, заступників селищного голови, керуючого справами виконкому, завідувача господарством в установленому чинним законодавством порядку.