

**УКРАЇНА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

28.09.2020 м. Лисичанськ № 447

**Про затвердження Положення**

**про відділ з питань господарського забезпечення**

З метою належної організації діяльності відділу з питань господарського забезпечення військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області, керуючись статтею 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», пунктом 8 Регламенту військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області, затвердженого розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області від 04.09.2020 № 266,

**зобов’язую:**

1. Затвердити Положення про відділ з питань господарського забезпечення військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (додається).

2. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

**Керівник**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження керівника

військово-цивільної адміністрації

міста Лисичанськ

28.09.2020 № 447

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань господарського забезпечення**

**військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ з питань господарського забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (далі – ВЦА) і забезпечує діяльність ВЦА з питань, що належать до компетенції відділу;

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями керівника ВЦА та голови Луганської обласної державної адміністрації-керівника Луганської обласної військово-цивільної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами; 1.3. Відділ підзвітний та підконтрольний керівнику ВЦА. Координує роботу відділу заступник керівника ВЦА згідно з розподілом обов’язків; 1.4. Робота відділу ведеться відповідно до плану роботи ВЦА.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності ВЦА та працівників ВЦА;

2.2. Утримання адміністративних будівель в належному технічному, протипожежному та санітарному стані;

2.3. Забезпечення санітарно-гігієнічного стану території і внутрішніх площ адміністративних будівель ВЦА;

2.4. Утримання систем: тепло-, електро-, водопостачання, каналізації у технічно-справному стані;

2.5. Забезпечення надійної, економічної і безперебійної енерго- та електроустаткування;

2.6. Організація контролю за раціональним використанням ресурсів в адміністративних будівлях ВЦА;

2.7. Організація контролю і забезпечення протипожежного стану приміщень ВЦА;

2.8. Облік та збереження матеріальних цінностей, які знаходяться на балансовому обліку ВЦА;

2.9. Поточний ремонт та технічне обслуговування приміщень ВЦА;

2.10. Матеріально-технічне забезпечення структурних підрозділів ВЦА;

2.11. Зберігання та облік товарно-матеріальних цінностей;

2.12. Належне утримання державних символів;

2.13. Забезпечення автотранспортного обслуговування посадових осіб ВЦА для виконання службових повноважень;

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

**3. ФУНКЦІЇ**

Відповідно до основних завдань, визначених цим Положенням, відділ:

3.1. Здійснює щоденне прибирання приміщень ВЦА;

3.2. Підтримує закріплену територію біля адмінбудівель ВЦА, сходів та сходової площадки в безпечному стані для пішоходів у зимовий період;

3.3. Організує та забезпечує поточний та аварійний ремонти систем водо-, тепло-, енергопостачання;

3.4. Здійснює щорічну промивку систем опалення, ревізії запірних арматур;

3.5. Здійснює часткову заміну і ремонт труб, вентилів, кранів, засувок і т.д.;

3.6. Здійснює часткову заміну розеток, вимикачів, електричних лампових патронів, автовимикачів у щитках освітлення і т.д.;

3.7. Організує послідовне дотримання працівниками ВЦА енергозбереження та економії, проводить зняття показників електролічильників, тепло лічильників і лічильників холодної води, веде облік показників та своєчасно подає дані до комунальних підприємств;

3.8. Забезпечує адмінбудівлі протипожежним інвентарем;

3.9. Проводить обстеження адмінбудівель, 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 із залученням підрядних організацій.

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

3.12. Забезпечує зберігання майна, яке не використовується, стежить за строками служби товарно-матеріальних цінностей;

3.13. Спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності щорічно проводить інвентаризацію основних засобів і малоцінного інвентарю, що знаходиться у структурних підрозділах ВЦА;

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

3.15. Здійснює щоденний контроль за станом прапорів на адмінбудівлях ВЦА, а також їх заміну у разі потреби;

3.16. Забезпечує паливно-мастильними матеріалами та запасними частинами автотранспорт ВЦА, його роботу та розробляє, при необхідності, графік чергування водіїв автотранспорту;

3.17. Протягом робочого дня, а у невідкладних випадках цілодобово, забезпечує готовність автомобільної техніки для вирішення потреб поточної діяльності ВЦА;

3.18. Надає пропозиції керівництву ВЦА щодо закріплення приміщень, номерів службових телефонів за керівниками та іншими працівниками ВЦА;

3.19. Веде книги обліку основних та малоцінних товарно-матеріальних цінностей ВЦА;

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

**4. ПРАВА Й ОБОВ`ЯЗКИ**

Працівники відділу мають право:

4.1. Інформувати керівника ВЦА, його заступника (відповідно до розподілу обов’язків) у разі покладання на відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи ВЦА чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів;

4.2. Залучати за узгодженням з заступником керівникВЦА відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4.3. Брати участь у нарадах, комісіях, робочих групах, утворених ВЦА;

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

4.5. Отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на відділ обов'язків та завдань;

4.6. Вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи ВЦА;

Працівники відділу зобов'язані:

4.7. Забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;

4.8. Дотримуватися Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, правил внутрішнього трудового розпорядку ВЦА, робочих інструкцій, правил охорони праці та протипожежної безпеки, вимог інших документів, які стосуються роботи ВЦА;

4.9. Дотримуватись встановлених правил ведення діловодства у ВЦА;

4.10. Виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів;

4.11. Використовувати комп'ютерну техніку та засоби оргтехніки з метою підвищення ефективності та якості своєї роботи.

**5. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади у порядку, визначеному законодавством.

У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує завідувач господарства відділу;

5.2. Начальник здійснює керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ функцій і завдань;

5.3. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

5.4. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, а у разі службової необхідності проводить перерозподіл обов'язків між ними;

5.5. Видає в межах своєї компетенції доручення, контролює їх виконання;

5.6. Організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу завдань, доручень керівництва, інформує про результати виконаної роботи; 5.7. Забезпечує вдосконалення методів роботи відділу, своєчасне проходження і опрацювання документів;

5.8. Забезпечує планування роботи, належний рівень службової дисципліни, організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами ВЦА;

5.9. Розробляє та подає на затвердження Положення про відділ та робочі інструкції працівників відділу;

5.10. Вносить пропозиції щодо призначення на посаду, переведення на іншу посаду та звільнення з посади працівників відділу;

5.11. Представляє відділ на нарадах працівників ВЦА;

5.12. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

**6. ВЗАЄМОДІЯ**

Відділ, в інтересах всебічного і комплексного забезпечення виконання визначених цим Положенням завдань та функцій, співпрацює:

6.1. З керівником ВЦА та його заступниками;

6.2. З працівниками структурних підрозділів ВЦА;

6.3. З підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності.

**Начальник відділу**

**господарського забезпечення Денис МИРГОРОДОВ**