**Затверджено**

Рішенням 7 сесії Ніжинської міської ради Чернігівської області

VII скликання

від «02» лютого 2016 року

№ 21-7/2016, зі змінами від 30-31 березня 2016 №23-9/2016

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ господарського забезпечення апарату виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Відділ господарського забезпечення апарату виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – виконавчий комітет міської ради), який утворений Ніжинською міською радою Чернігівської області (далі – міська рада) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2.Затвердження структури Відділу, Положення про Відділ, а також внесення змін до них є виключною компетенцією міської ради, проводяться у порядку та у спосіб, що визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.3.Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, виконавчому комітету міської ради, підпорядкований міському голові, першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.4.У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», іншими законами України та підзаконними нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність органів місцевого самоврядування в Україні, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Ніжинської міської ради VII скликання, Регламентом виконавчого комітету міської ради та цим Положенням.

1.5.Відділ очолює начальник. До складу Відділу входять один головний спеціаліст-системний адміністратор, чотирнадцять робітників з обслуговування органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів. Начальник Відділу та головний спеціаліст-системний адміністратор Віддіду є посадовими особами місцевого самоврядування.

1.6.Усі працівники Відділу (посадові особи місцевого самоврядування та робітники) призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до норм чинного законодавства України.

1.7.Начальник Відділу здійснює загальне керівництво роботою Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, функцій та повноважень.

1.8.У разі тимчасової відсутності начальника Відділу з поважних причин, виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста-системного адміністратора Відділу. Розпорядженням міського голови, виданим ним у межах компетенції та чинного законодавства, виконання обов’язків начальника Відділу може бути покладене на іншу посадову особу місцевого самоврядування (за згодою такої особи).

1.9.Посадові інструкції начальника Відділу, головного спеціаліста- системного адміністратора, робітників з обслуговування органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів розробляються на підставі цього Положення з урахуванням вимог до типових посадових інструкцій (функціональних обов’язків), погоджуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради та затверджується міським головою.

1.10.Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, виділених міською радою на утримання виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів.

**РОЗДІЛ ІІ. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Основними функціями Відділу є:

2.1.1.Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб.

2.1.2.Утримання в належному технічному, протипожежному та санітарному стані адміністративних будинків і будівель, інших приміщень і споруд, що перебувають у користуванні виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб.

2.1.3.Впровадження та забезпечення належного функціонування засобів електронного документообігу у виконавчих органах виконавчого комітету міської ради, виконавчих органах апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділах, а також обслуговування наявної комп’ютерної мережі, що використовується такими органами, їх структурними підрозділами та посадовими особами.

2.1.4. Здійснення сторожової охорони адміністративної будівлі міської ради та її виконавчого комітету, організація та забезпечення перепускного режиму до адміністративної будівлі, виконання диспетчерських та інших додаткових функцій, що покладаються на відділ відомчими інструкціями з питань запобігання надзвичайним ситуаціям, організації цивільного захисту населення, оборонної, мобілізаційної роботи, а також іншими нормативними документами, що видані (затверджені) на виконання законів України, інших нормативно-правових актів відповідно до вимог чинного законодавства.

**РОЗДІЛ ІІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1.Забезпечення санітарно-гігієнічного стану закріплених територій і внутрішніх площ адміністративних будинків і будівель, інших приміщень і споруд, які перебувають на балансі та/або у користуванні виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб.

3.1.2.Утримання у технічно справному стані систем тепло-, електро-, водопостачання, каналізації тощо об’єктів, зазначених у підпункті 3.1.1. пункту 3.1. розділу ІІІ цього Положення.

3.1.3.Сприяння, у межах компетенції забезпеченню надійної, безперебійної, економічної і безпечної роботи енерго- та електро-устаткування.

3.1.4.Ремонт та обслуговування об’єктів, зазначених у підпункті 3.1.1. пункту 3.1. розділу ІІІ цього Положення, а також інших приміщень адмінбудівлі міської ради – у порядку, спосіб та в обсягах, що визначаються міською радою та її виконавчим комітетом.

3.1.5.Матеріально-технічне забезпечення виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб, в тому числі комп’ютерною та іншою організаційною технікою, засобами програмного забезпечення, витратними та іншими матеріалами тощо.

3.1.6.Зберігання та облік товарно-матеріальних цінностей виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів, а за рішенням міської ради, виконавчого комітету міської ради, прийнятими у межах їх повноважень та чинного законодавства – інших товарно-матеріальних цінностей.

3.1.7.Організація господарського забезпечення проведення пленарних засідань міської ради, засідань постійних та тимчасових комісій ради, засідань виконавчого комітету, нарад та інших заходів, що проводяться згідно з планами роботи міської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради та її виконавчого комітету.

3.1.8.Утримання в належному стані державної та місцевої символіки, що використовуються в діяльності ради та її виконавчих органів; контроль за своєчасністю оновлення у встановленому порядку такої символіки, що прийшла в неналежний стан у результаті тривалого використання та/або з інших причин.

3.1.9.Забезпечення автотранспортного обслуговування виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів, посадових та інших осіб для ефективного виконання ними покладених на них завдань, повноважень та функцій.

3.1.10.Здійснення у межах чинного законодавства розгляду звернень громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.1.11.Здійснення щоденного прибирання територій та об’єктів (приміщень, будівель, споруд тощо), що перебувають на балансі та/або користуванні виконавчого комітету Ніжинської міської ради.

3.1.12.Контроль за вивезенням побутових відходів.

3.1.13.Підтримання належного санітарного стану закріплених територій.

3.1.14.Організація та здійснення поточного та аварійного ремонтів систем водо-, тепло-, енергопостачання на закріплених об'єктах та територіях.

3.1.15.Здійснення часткової заміни і ремонту труб, вентилів, кранів, засувок, іншого сантехнічного обладнання тощо на закріплених об’єктах та територіях.

3.1.16.Здійснення часткової заміни електричних розеток, вимикачів, електричних лампових патронів, світильників, автоматичних вимикачів у щитках освітлення тощо на закріплених об’єктах та територіях.

3.1.17.Організація своєчасного проведення планово-застережних ремонтів та профілактичних випробувань енергоустаткування та мереж.

3.1.18.Контроль за дотриманням виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів режиму енергозбереження та економії; проведення зняття показників електро- , тепло лічильників; ведення обліку показників; своєчасне подання відомостей про такі показники до комунальних та інших підприємств, що надають відповідні комунальні послуги.

3.1.19.Забезпечення закріплених об’єктів (територій) протипожежним інвентарем.

3.1.20.Проведення обстеження об’єктів (територій), що перебувають на балансі міської ради, її виконавчих органів, а також усіх видів систем тепло- , електро- , водопостачання, каналізації  з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту таких систем.

3.1.21.Організація та забезпечення проведення ремонтних робіт адміністративних будинків і будівель, інших приміщень і споруд, які перебувають на балансі (у користуванні) виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів із залученням підрядних організацій.

3.1.22.Організація та забезпечення процедури придбання, введення в експлуатацію та подальшого обслуговування комп’ютерної та іншої персональної організаційної техніки, в тому числі, засобів електронного документообігу виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів із залученням підрядних організацій у встановленому законом порядку на підставі відповідних рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3.1.23.Проведення закупівель майна, товарів (меблів, канцелярських товарів, господарських товарів, друкованої та іншої поліграфічної продукції, електротоварів, інвентарю та іншого майна) та послуг, у порядку та у спосіб, що визначені нормами чинного законодавства України, а також відповідними рішеннями міської ради та її виконавчого комітету.

3.1.24.Забезпечення зберігання ввіреного майна, та майна, що не використовується.

3.1.25.Спільно з відділом бухгалтерського обліку апарату виконавчого комітету міської ради, на підставі відповідного розпорядження міського голови – проведення щорічної інвентаризації основних засобів і малоцінного інвентарю, що перебувають у користуванні виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради, в їх структурних підрозділах, на закріплених за такими органами та підрозділами об’єктах (територіях).

3.1.26.Спільно з відділом бухгалтерського обліку апарату виконавчого комітету міської ради – здійснення передачі основного і малоцінного інвентарю та майна, потреба у використанні яких минула, іншим підприємствам, установам, закладам та організаціям на підставі відповідних рішень міської ради та її виконавчого комітету, що прийняті у межах їх повноважень.

3.1.27.Підготовка документів (висновків, довідок тощо) на списання основного, малоцінного інвентарю та іншого майна, потреба (необхідність) в яких минула;

3.1.28.підготовка сесійної зали, зали засідань виконавчого комітету міської ради, інших приміщень до проведення пленарних засідань ради, засідань виконавчого комітету, інших заходів тощо, урочисте їх оформлення (у разі потреби).

3.1.29.Забезпечення паливно-мастильними матеріалами та запасними частинами автомобільного транспорту виконавчого комітету міської ради, підготовка та погодження графіку чергування штатних водіїв.

3.1.30.Виконання інших повноважень, завдань та функцій – у межах чинного законодавства України та цього Положення.

3.1.31.Під час виконання посадових обов’язків усі працівники відділу зобов’язані:

3.1.31.1.неухильно дотримуватись норм чинного законодавства України, в тому числі, антикорупційного;

3.1.31.2.дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, етики поведінки посадових та інших осіб місцевого самоврядування, правил протипожежної безпеки, вимог Інструкції з діловодства в Ніжинській міській раді, її виконавчому комітеті, інших виконавчих органах ради, а також інших обмежень, передбачених нормами чинного законодавства України для посадових та інших осіб місцевого самоврядування;

3.1.31.3.ефективно і раціонально використовувати ввірені товарно-матеріальні та інші цінності, обладнання, інвентар та матеріали під час виконання покладених на Відділ функцій та завдань;

3.1.31.4.у повному обсязі виконувати посадові інструкції, затверджені у встановленому цим Положенням порядку, а також інші обов’язки відповідно до їх розподілу, що проводиться начальником Відділу виходячи з основних функцій та завдань, покладених на Відділ.

**IV. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО**

4.1.Одержувати в установленному законом порядку від  виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб, виконавчих органів ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкованості інформацію, документи, відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань і функцій.

4.2.Брати участь у нарадах та інших заходах з питань організації матеріально-технічного забезпечення, інших питань, що належать до компетенції Відділу.

4.3.Залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань організації діловодства, документообігу та роботи зі зверненнями громадян, а також  спеціалістів інших структурних підрозділів для вирішення питань, що належать до компетенції Відділу.

4.4.У межах компетенції Відділу перевіряти виконавчі органи виконавчого комітету міської ради, виконавчі органи апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурні підрозділи та посадових осіб, виконавчі органи ради, їх структурні підрозділи та їх посадових осіб на предмет дотримання ними порядку та правил використання та збереження товарно-матеріальних та інших цінностей, переданих їм у користування чи на відповідальне зберігання.

4.5.У межах компетенції Відділу контролювати підготовку та здійснення заходів з питань організації матеріально-технічного та ресурсного забезпечення виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб.

4.6.Брати участь в атестації посадових осіб та працівників Відділу, які виконують роботу, пов’язану з організацією матеріально-технічного та ресурсного забезпечення, обслуговування органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів.

4.7.Ініціювати в установленому порядку скликання нарад, в тому числі при міському голові, з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.8.Покладання на посадових осіб та робітників Відділу, функцій, завдань, обов’язків та повноважень, не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до компетенції Відділу, не допускається.

**V. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

5.1. Начальник Відділу у межах компетенції:

5.1.1.Очолює Відділ та здійснює безпосереднє керівництво його роботою.

5.1.2.Одноосібно координує роботу всіх посадових осіб місцевого самоврядування та робітників, які входять до складу Відділу.

5.1.3.Організовує роботу Відділу забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

5.1.4.Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між посадовими особами та робітниками Відділу.

5.1.5.Забезпечує дотримання вимог чинного законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

5.1.6.Разом з відділом бухгалтерського обліку апарату виконавчого комітету міської ради у межах чинного законодавства сприяє організації та проведенню заходів щодо відшкодування винуватими особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок тощо.

5.1.7.Подає міському голові пропозиції щодо:

5.1.7.1.визначення оптимальної штатної структури Відділу та чисельності його працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників);

5.1.7.2.призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників);

5.1.7.3.створення належних умов для збереження майна, цільового та   
ефективного використання матеріальних, нематеріальних, інформаційних, трудових та інших ресурсів.

5.1.8.Готує та підписує звітність та інші документи з питань діяльності Відділу.

5.1.9.Здійснює контроль за:

5.1.9.1.складенням звітності, інших документів з питань діяльності Відділу, його посадових осіб та робітників;

5.1.9.2.цільовим та ефективним використанням матеріальних, нематері-альних, інформаційних, трудових та інших ресурсів, збереженням майна;

5.1.9.3.дотриманням вимог чинного законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів.

5.1.10.Здійснює інші повноваження та виконує обов'язки, що передбачені нормами чинного законодавства України та цим Положенням.

5.1.11.У процесі виконання покладених на Відділ завдань та функцій, забезпечує взаємодію та співробітництво з іншими виконавчими органами виконавчого комітету міської ради, виконавчими органами апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурними підрозділами, органами виконавчої влади, місцевого самоврядування регіону, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, з підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами з питань, що входять до компетенції Відділу.

5.1.12.Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу та входять до його компетенції, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, юридичних осіб.

5.1.13.Забезпечує та контролює стан дотримання трудової та виконавської дисципліни усіма працівниками Відділу.

5.1.14.Контролює дотримання всіма працівниками Відділу правил охорони праці та протипожежної безпеки.

5.1.15.Надає міському голові пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників).

5.1.16.За дорученням міського голови може представляти інтереси Відділу, виконавчого комітету міської ради в органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, в правоохоронних органах, органах суду тощо з питань, віднесених до повноважень Відділу.

5.1.17.Здійснює заходи щодо формування кадрового резерву Відділу, у встановленому порядку подає його на затвердження міському голові.

5.1.18.Організовує поточне та перспективне планування роботи Відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи Відділу; інформує у встановленому порядку міського голову, виконавчий комітет міської ради про результати роботи Відділу за звітний період.

**VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1.Відповідальність посадових осіб та робітників Відділу передбачена нормами чинного законодавства України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями.

6.2.Працівники Відділу (посадові особи місцевого самоврядування та робітники) за допущені ними в ході їх службової (та/або виробничої) діяльності проступки, прорахунки та правопорушення можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності у порядку та у спосіб, що визначаються нормами чинного законодавства України.

6.3.Відповідальність працівників Відділу (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов’язків та функцій, закріплених за працівниками Відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.4.Притягнення працівників відділу (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) до відповідальності здійснюється виключно у порядку, що визначений нормами чинного законодавства України.

**VІІ. ВЗАЄМОДІЯ**

7.1. Відділ з метою здійснення покладених на нього завдань та реалізації покладених на нього функцій і повноважень здійснює взаємодію:

7.1.1.з міською радою, її виконавчим комітетом, виконавчими органами міської ради, виконавчими органами виконавчого комітету міської ради, виконавчими органами апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурними підрозділами та посадовими особами;

7.1.2.з іншими органами державної влади і управління;

7.1.3.з підприємствами комунальної форми власності, які є підзвітними міській раді та її виконавчому комітету;

7.1.4.з підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, громадськими організаціями та громадянами – з питань діяльності Відділу;

7.1.5.з обласною радою та обласною державною адміністрацією, іншими органами виконавчої влади, управління, органами місцевого самоврядування з питань, які входять до компетенції Відділу.

**VІІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Виконавчий комітет міської ради, у порядку та у спосіб, що визначені чинним законодавством, та умовами Колективного договору між адміністрацією виконавчого комітету Ніжинської міської ради і трудовим колективом галузевих служб та структурних підрозділів виконавчих органів Ніжинської міської ради, реєстраційний № 64 від 17 грудня 2012 року (зі змінами) забезпечує:

8.1.1.створення необхідних умов для нормальної роботи, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб та робітників Відділу;

8.1.2.надання посадовим особам та робітникам Відділу службових приміщень, засобів телефонного зв’язку, комп’ютерної та іншої організаційної техніки, витратних матеріалів, інструментів та інвентарю, обладнаних місць зберігання документів, законодавчими, іншими нормативними та нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань, віднесених до компетенції Відділу;

8.1.3.оплату праці посадових осіб відділу, у порядку та обсягах, що визначені законом.