|  |
| --- |
| Про затвердження Положення про  адміністративно – господарчу службу виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеської області |

З метою приведення у відповідність до діючого законодавства, відповідно до рішення Чорноморської міської ради Одеської області від 12.03.2016 року № 67-VII «Про затвердження структури та загальної численності апарату виконавчих органів Чорноморської міської ради Одеської області» (зі змінами), керуючись ст.ст. 11, 52, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

виконавчий комітет Чорноморської міської ради Одеської області вирішив:

1. Затвердити Положення про адміністративно – господарчу службу виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеської області (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючу справами Н.В. Кушніренко.

Міський голова                                                                          В.Я. Хмельнюк

Узгоджено:

Керуюча справами Н.В. Кушніренко

Начальник юридичного відділу В.В. Охотніков

Начальник загального відділу І.В. Темна

Виконавець: Борисова Л.В.

Розсилка:

загальний відділ – 2

адміністративно – господарча служба – 1

служба персоналу - 1

Додаток

до рішення виконавчого комітету

Чорноморської міської ради Одеської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 року №\_\_\_\_\_

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Адміністративно – господарча служба   (далі – служба) є структурним підрозділом виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеської області. У своїй діяльності служба підзвітна і підконтрольна Чорноморської міській раді Одеської області. Підпорядкована виконавчому комітету Чорноморської міської ради Одеської області та міському голові. Діяльність  служби  координує та контролює керуючий  справами  виконавчого комітету  Чорноморської  міської  ради Одеської області.

1.2. В  своїй  діяльності  служба керується Конституцією України, Законами України  «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про  службу в органах місцевого самоврядування», цим  Положенням та іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

1.3. Адміністративно – господарча служба не є юридичною особою.

1.4. Служба утримується за кошти міського бюджету.

1.5. Місцезнаходження служби: 68003, Одеська область, м.Чорноморськ,   проспект Миру, 33.

**2. СТРУКТУРА**

2.1. Гранична чисельність служби визначається Чорноморською міською радою Одеської області.

**3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

3.1. Забезпечення в належному стані адміністративної будівлі Чорноморської міської ради та її приміщень згідно з правилами та нормами санітарії та пожежної безпеки.

3.2. Організація поточних та капітальних ремонтів та забезпечення адміністративної будівлі Чорноморської міської ради та її приміщень.

3.3. Утримання у технічно справному стані систем тепло-, електро-, водопостачання, каналізації та систем зв’язку. Вжиття необхідних заходів щодо усунення неполадок та аварій.

3.4. Забезпечення надійної, економічної і безпечної роботи енерго- та електроустаткування;  
 3.5.  Організація контролю за раціональним використанням ресурсів в адміністративній будівлі Чорноморської міської ради Одеської області.

3.6.  Матеріально-технічне забезпечення структурних підрозділів виконавчого комітету Чорноморської міської ради.

3.7. Зберігання та облік товарно-матеріальних цінностей.

3.8. Здійснення розгляду звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції служби.

3.9. Здійснення інших повноважень, покладених на службу відповідно до чинного законодавства України.

**4. ФУНКЦІЇ**

4.1. Проведення обстеження будівлі Чорноморської міської ради Одеської області, всіх інженерних мереж з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту. Складання актів технічного стану, дефектів, плану робіт і складання звітності виконаних робіт.

4.2. Забезпечує щоденне прибирання приміщень адміністративної будівлі Чорноморської міської ради Одеської області.

4.3. Організовує ремонт та обслуговування адміністративної будівлі Чорноморської міської ради Одеської області та її приміщень. В разі необхідності залучає для цього підрядні організації.

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

4.4. Здійснює часткову заміну і ремонт труб, вентилів, кранів, засувок і т.д.;  
 4.5. Здійснює часткову заміну розеток, вимикачів, електричних лампових патронів, світильників, автоматичних вимикачів у щитках освітлення і т.д.

4.6. Організує своєчасне проведення планово-застережних ремонтів енергоустаткування та мереж.

4.7. Організує послідовне дотримання працівниками виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеської області режиму енергозбереження та економії, проводить зняття показників електролічильників, тепло лічильників і лічильників холодної води, веде облік показників та своєчасно подає дані до комунальних підприємств, які надають комунальні послуги.

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

4.9. Забезпечує зберігання майна, яке не використовується.

4.10. Спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеської області щорічно проводить інвентаризацію основних засобів і малоцінного інвентарю, що знаходиться у структурних підрозділах виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеської області.

4.11. Готує документи (висновки, довідки, акти) на списання основного та малоцінного інвентарю та іншого майна, в яких немає потреби чи які знаходяться в непридатному стані.

4.12. Здійснює щоденний контроль за станом Державного Прапору України, що розміщений на даху адміністративної будівлі Чорноморської міської ради Одеської області. У разі необхідності вживає заходів щодо його заміни згідно до компетенції служби.

4.13.  Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови (за необхідності).

4.14. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції служби;

4.15. Здійснює інші повноваження, покладені на службу відповідно до чинного законодавства.

**5. ПРАВА**

5.1. Перевіряти та контролювати дотримання посадовими особами структурних підрозділів виконавчого комітету Чорноморської міської ради порядку зберігання матеріальних цінностей, за які вони несуть матеріальну відповідальність, а також утримання їх у належному стані.

5.2. Отримувати від структурних підрозділів Чорноморської міської ради Одеської області заявки на придбання матеріальних цінностей та проведення ремонтних робіт.

5.3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеської області, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на службу завдань та функцій.

**6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

       6.1. Службу очолює  начальник.

6.2. Виключно начальник служби виконує організаційно – розпорядчі, консультативно - дорадчі функції та є матеріально – відповідальною особою.

       6.3. Начальник  служби призначається та звільняється з посади розпорядженням Чорноморського міського голови.

6.4. Інші працівники призначаються та  звільняються  розпорядженням  Чорноморського міського голови  в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

       6.5. Начальник керує службою і несе персональну відповідальність за виконання покладених на службу обов'язків.  Розподіляє обов'язки між працівниками служби,  забезпечує високу організованість і належну трудову дисципліну; відповідає за правильне ведення діловодства, своєчасне проходження, виконання документів..

       6.6. Начальник служби надає практичну допомогу  працівникам служби щодо виконання ними своїх обов'язків.

**7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

7.1. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на службу завдань та функцій несе начальник служби.

Керуюча справами Н.В. Кушніренко