

**ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РІШЕННЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_** м. Хмельницький

Про затвердження Положення про господарський відділ Хмельницької міської ради та втрату чинності рішення одинадцятої сесії міської ради від 21.05.2003 року №12

Розглянувши пропозицію виконавчого комітету міської ради, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 №203-19 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про господарський відділ Хмельницької міської ради, згідно із додатком.

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення одинадцятої сесії міської ради від 21.05.2003 року №12.

3. Відповідальність за виконання рішення покласти на заступника міського голови Михайла КРИВАКА.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, антикорупційної політики, забезпечення правопорядку та зв`язку з військовими частинами.

Міський голова Олександр СИМЧИШИН

*Додаток*

*до рішення сесії Хмельницької міської ради*

*від «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025*

ПОЛОЖЕННЯ

про господарський відділ Хмельницької міської ради

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Господарський відділ Хмельницької міської ради (далі – відділ) створений для матеріально-технічного, транспортного забезпечення діяльності апарату міської ради, відділів та управлінь міської ради, надання допомоги виконавчим органам міської ради у вирішенні господарських питань.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету міської ради, іншими законодавчими актами, цим Положенням.

1.3. Відділ є самостійним виконавчим органом Хмельницької міської ради, має свою печатку, підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові.

1.4. До господарського відділу входять:

- служба забезпечення утримання приміщень та прилеглих територій виконавчого комітету в належному технічному, санітарному та протипожежному стані та матеріально-технічного забезпечення діяльності апарату міської ради та її виконавчих органів;

- служба транспортного забезпечення діяльності апарату міської ради та її виконавчих органів.

1.5. Діяльність господарського відділу здійснюється на основі плану роботи виконавчого комітету, плану роботи відділу.

1.6. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями, департаментами, відділами міської ради, підприємствами, організаціями та установами міста незалежно від форми власності, об’єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначенні чинним законодавством.

1.7. Господарський відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

1.8. Структура, чисельність та посадові оклади працівників господарського відділу встановлюються штатним розписом відділу, що затверджується міським головою.

1.9. Працівники відділу приймаються на посаду та звільняються з посади у встановленому законодавством порядку.

1.10. Працівники господарського відділу мають службові посвідчення відповідного зразка.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Відділ здійснює матеріально-технічне та транспортне забезпечення діяльності апарату міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів.

2.1.1. Надає допомогу виконавчим органам міської ради у проведенні заходів, організацію яких здійснює виконавчий комітет Хмельницької міської ради.

2.1.2. Забезпечує умови для проведення сесій міської ради, засідань депутатських комісій та виконавчого комітету, інших заходів, які проводить міська рада та виконавчий комітет міської ради.

2.1.3. Здійснює матеріально-технічне забезпечення виборів і референдумів, згідно з чинним законодавством.

2.1.4. Здійснює облік, збереження матеріалів, основних засобів та швидкозношуваних предметів, призначених для забезпечення діяльності апарату та виконавчих органів міської ради.

2.1.5. Забезпечує апарат міської ради та її виконавчі органи меблями, канцтоварами, друкованою продукцією, папером, оргтехнікою та іншим інвентарем.

2.1.6. Забезпечує своєчасне обслуговування, заправку, ремонт оргтехніки та роботу локальної мережі апарату та виконавчих органів міської ради.

2.1.7. Здійснює проведення та забезпечує надійне функціонування телефонного зв’язку в приміщеннях виконавчих органів міської ради.

2.1.8. Забезпечує квітами, сувенірами, подарунками тощо заходи за участю керівництва міської ради та її виконавчого комітету з нагоди державних свят та урочистих подій міста.

2.1.9. Проводить належні заходи по утриманню, експлуатації та ремонту систем електро-, водо-, тепло- постачання приміщень виконавчих органів міської ради.

2.1.10. Створює належні матеріально-технічні умови для роботи працівників апарату міської ради та її виконавчих органів.

2.1.11. Контролює утримання службових приміщень у належному технічному, санітарному та протипожежному стані.

2.1.12. Здійснює організаційні заходи і контроль за станом охорони адміністративних будинків, службових приміщень, майна виконавчого комітету та міської ради.

2.1.13. Забезпечує необхідний ремонт приміщень, в яких розташовані апарат міської ради та її виконавчі органи, меблів та іншого інвентарю.

2.1.14. Організовує виконання підготовчих робіт при проведенні капітального і поточних ремонтів службових приміщень. Приймає участь у складі комісії по прийому в експлуатацію відремонтованих службових приміщень.

2.1.15. Контролює та організовує роботу водіїв, веде облік використання автотранспорту у виконавчому комітеті міської ради.

2.1.16. Здійснює матеріально-технічне забезпечення та обслуговування автотранспорту.

2.1.17. Розробляє та вносить пропозиції щодо розподілу ліміту пробігу транспорту на поточний рік, контролює його дотримання.

2.1.18. Оформляє необхідну технічну документацію при прийманні-передачі (реалізації, списанні) автотранспорту та його реєстрації.

2.1.19. Забезпечує відповідних працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до нормативних положень, а також забезпечує робітників засобами за професіями і видами робіт.

2.1.20. Здійснює комунікацію з підприємствами міста для забезпечення виконавчих органів міської ради комунальними послугами, зв’язком, транспортом тощо.

2.1.21. Стежить за належним утриманням державної символіки та символіки міста у службових приміщеннях виконавчого комітету та міської ради, своєчасним оформленням адмінбудівель до державних свят.

2.1.22. Готує проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Господарський відділ має право:

3.1. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться виконавчими органами міської ради.

3.2. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до компетенції відділу.

3.3. Проводити роботу щодо належного ставлення до майна міської ради працівниками виконавчих органів міської ради, раціонального використання ними енергоносіїв та розхідних матеріалів.

3.4. Подавати в установленому порядку пропозиції міському голові, керуючому справами виконавчого комітету по покращенню стану господарства міської ради.

3.5. Отримувати від управлінь, відділів та відповідальних працівників виконавчого комітету, організацій та установ інформацію, яка необхідна для здійснення повноважень відділу.

4. НАЧАЛЬНИК ГОСПОДАРСЬКОГО ВІДДІЛУ

4.1. Безпосередньо здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію роботи відділу та його працівників, вирішення питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів.

4.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Визначає завдання і проводить розподіл обов’язків між працівниками відділу, проводить аналіз результатів роботи відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу. З метою забезпечення більш ефективної реалізації завдань і повноважень, що належать до компетенції відділу, може у разі потреби здійснювати перерозподіл функціональних обов’язків працівників відділу.

4.5. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, міської ради та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.6. Забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, організаціями та установами міста.

4.7. Здійснює контроль за дотриманням у відділі регламенту роботи виконавчих органів Хмельницької міської ради та відповідних інструкцій.

4.8. Готує пропозиції щодо списку кадрового резерву на посади посадових осіб місцевого самоврядування - працівників відділу.

4.9. Є матеріально відповідальною особою.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Господарський відділ утримується за рахунок коштів бюджету громади.

5.2. Положення про господарський відділ розроблено згідно з Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування” та регламентом виконавчого комітету Хмельницької міської ради.

5.3. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути ініційовані міським головою, керуючим справами виконавчого комітету, начальником господарського відділу, і вносяться у встановленому чинним законодавством порядку та затверджуються Хмельницькою міською радою.

5.4. Відділ реорганізовується або ліквідовується міською радою відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради Віталій ДІДЕНКО

Завідувач господарського відділу Віктор ВОЙЦЕХОВ