**Додаток 14**

**до розпорядження керівника військово -**

**цивільної адміністрації**

**міста Сєвєродонецьк**

**Луганської області**

**від « 28 » серпня 2020 № 137**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ МІСТА СЄВЄРОДОНЕЦЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ.**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**.

* 1. Відділ створюється військово-цивільною адміністрацією міста Сєвєродонецьк Луганської області на термін дії військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області (далі – військово –цивільна адміністрація), є її структурним підрозділом та входить до її структури і забезпечує виконання покладених на нього завдань для здійснення повноважень органів місцевого самоврядування, з урахуванням особливостей, встановлених Законом України « Про військово - цивільні адміністрації».
  2. Положення про відділ затверджується керівником військово-цивільної адміністрації (на термін її дії) .
  3. Відділ підзвітний і підконтрольний військово – цивільній адміністрації ( на термін її дії), підпорядкований керівнику військово – цивільної адміністрації ( на термін її дії);
  4. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів, рішеннями указами і розпорядженнями Луганської області військово – цивільної адміністрації, та цим Положенням.

**2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**.

2.1. Для досягнення мети своєї діяльності Відділ вирішує наступні завдання:  
2.1.1. Забезпечення санітарно-гігієнічного стану території і внутрішніх площ адміністративного будинку військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області.  
2.1.2. Утримання систем: тепло-, електро-, водопостачання, каналізації у технічно справному стані.  
2.1.3. Забезпечення надійної, економічної і безпечної роботи енерго- та електроустаткування.  
2.1.4. Організація контролю за раціональним використанням ресурсів в адміністративному будинку військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області.  
2.1.5. Організація контролю і забезпечення протипожежного стану приміщень військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області.

2.1.6. Організацію ремонту та обслуговування приміщень військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області.  
2.1.7. Матеріально-технічне забезпечення департаментів, відділів військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області.

2.1.8. Зберігання та облік товарно-матеріальних цінностей.  
2.1.10. Належне утримання державних символів.  
2.1.11. Забезпечення автотранспортного обслуговування відділів військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області для виконання службових повноважень, виписує подорожні листи.  
2.1.12. Підготовка проектів розпорядчих актів військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області, в т.ч. нормативного характеру.  
2.1.14. Здійснення інших повноважень, покладених на Відділ  відповідно до чинного законодавства.

**3.  ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**.

3.1. Відповідно до покладених на нього завдань Відділ реалізує наступні функції:

3.1.1. Здійснює щоденне прибирання території та приміщень.  
3.1.2. Організує і контролює вивіз сміття.  
 3.1.3. Підтримує закріплену територію біля адмінбудинку військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області, сходів та сходової площадки, ганку в безпечному стані для пішоходів у зимовий період.  
3.1.4. Організує та забезпечує поточний та аварійний ремонти систем водо-, тепло-, енергопостачання.  
3.1.5. Здійснює щорічну промивку системи опалення, ревізії запірної арматури.  
3.1.6. Здійснює часткову заміну і ремонт вентилів, кранів.  
3.1.7. Здійснює часткову заміну розеток, вимикачів, електричних лампових патронів, світильників, автоматичних вимикачів у щитках освітлення і т.д..    
3.1.8. Здійснює щорічну перевірку стану заземлюючих приладів, а також стану ізоляції кабельно-провідкових мереж будівлі військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області.  
3.1.9. Проводить зняття показників електролічильників, тепло лічильників і лічильників холодної води, веде облік показників та своєчасно подає дані до комунальних підприємств, які надають комунальні послуги.  
3.1.10.  Здійснює контроль за пожежним станом в адмінбудинку військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області;  
3.1.11. Забезпечує адмінбудинок протипожежним інвентарем.  
3.1.12. Проводить обстеження будинку та споруд військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області, а також всіх видів систем: тепло-, електро-, водопостачання, каналізації  з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту.  
3.1.13. Організує та забезпечує проведення ремонтних робіт в будівлі військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області із залученням підрядних організацій.  
3.1.14. Проводить закупівлю майна: меблів, канцтоварів, господарських товарів, друкованої продукції, електротоварів, інвентарю та іншого на підставі заяв.  
3.1.15. Спільно з відділом бух. обліку та звітності апарату військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області щорічно проводить інвентаризацію основних засобів і малоцінного інвентарю, що знаходиться у департаментах та відділах військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області.  
3.1.16. Спільно з відділом бух. обліку та звітності військово-цивільної адміністрації здійснює передачу основного і малоцінного інвентарю та майна, в використанні якого немає потреби, в інші організації за військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області.

3.1.17. Здійснює забезпеченням приміщенням, телефонними номерами та матеріальними цінностями окружну виборчу комісію а також дільничні виборчі комісії виборчі скриньками з оформленням відповідних документів.

3.1.18.Проводить оформлення на передплату періодичних видань, готує документи на знищення та виготовлення печаток та штампів військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області.

3.1.19. Приймає та розповсюджує поштову кореспонденцію та періодичні видання.

3.1.20. Здійснює виготовлення для військово-цивільної адміністрації бланкової продукції, рекламних буклетів .  
 3.1.21. Готує документи (висновки, довідки) на списання основного та малоцінного інвентарю та іншого майна, в яких немає потреби.

3.1.22.Укладає договори, здійснює участь в проведенні тендерів для раціонального використання коштів керуючись законом України « Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти».  
3.1.23 Здійснює щоденний контроль за станом прапорів на адмінбудинку військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області, а також їх заміну у разі потреби.  
3.1.24. Забезпечує паливно-мастильними матеріалами автотранспорт військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області, його роботу та розробляє, при необхідності, графік чергування водіїв автотранспорту.

 3.1.25. Здійснює роботи по обслуговуванню гаражів військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області та боксів.

3.2.Відділ реалізує також наступні функції:

3.2.1.Складає кошторис по кодам економічної класифікації.

3.2.2. Готує проекти розпорядчих актів військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області, в т.ч. нормативного характеру.  
3.2.3. Проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників  відділу.  
3.2.4. Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

**4. ПРАВА ВІДДІЛУ**.

4.1. Відділ має право підписувати накладні, доручення, повідомлення, акти.  
4.1.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.  
4.1.2.Залучати за узгодженням з військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться  відділом відповідно до покладених на нього завдань;  
4.1.3.Перевіряти та контролювати дотримання працівниками військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, за які вони несуть матеріальну відповідальність, а також утримання їх у належному стані.  
4.1.4.Отримувати від департаментів, відділів і служб військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області заявки на придбання матеріальних цінностей .

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ.**

5.1.Відділ відповідно до Закону України « Про військово – цивільні адміністрації»

здійснює покладені на нього організаційно-розпорядчі функції.

5.2. Призначення начальника адміністративно-господарського відділу здійснюється Командувачем об’єднаних сил без конкурсного відбору за поданням керівника відповідної військово- цивільної адміністрації шляхом видання наказу.

.

Начальник відділу:

- планує роботу і забезпечує виконання планів відділу;

* контролює виконання функціональних обов’язків працівниками відділу;

- забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу;

- координує роботу з іншими відділами військово – цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області

- ініціює розгляд питань щодо удосконалення роботи і її методів;

- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

6.1.Начальник відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання покладених на відділ завдань.

6.2.Працівники відділу , що не вживають заходи щодо усунення порушень законодавства України, що призводить до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів громадян, несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

**7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.**

7.1 Положення про відділ, зміни та доповнення до нього затверджується розпорядженням керівника військово- цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області.

7.2. Відділ може бути ліквідований, реорганізований, перепрофільований розпорядженням

керівника військово- цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області

Керівник військово**-**цивільної адміністрації

міста Сєвєродонецьк Луганської області **Олександр СТРЮК**