

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної ради

від «03» серпня 2021 року

№ 74/2021-к

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ господарського забезпечення виконавчого апарату Хмельницької обласної ради

І. Загальні засади

1.1. Відділ господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради (далі – Відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом обласної ради, рішеннями сесій і розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про виконавчий апарат Хмельницької обласної ради та цим Положенням.

1.3. Відділ, забезпечуючи здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, бере участь в організаційному, правовому, інформаційному та іншому забезпеченні діяльності ради, її органів, посадових осіб та депутатів.

1.4. Положення про Відділ затверджується розпорядженням голови обласної ради, а посадові інструкції його працівників – заступником керівника виконавчого апарату обласної ради або керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

1.5. Структура Відділу, його чисельність та посадові оклади працівникам Відділу встановлюються штатним розписом, який затверджує голова обласної ради.

1.6. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду голова обласної ради за поданням заступника керівника виконавчого апарату або керуючого справами виконавчого апарату обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.7. Заступників начальника Відділу призначає на посаду голова обласної ради за поданням начальника Відділу і погодженням із заступником керівника виконавчого апарату або керуючим справами виконавчого апарату обласної ради відповідно до законодавства.

1.8. Інших працівників Відділу призначає голова обласної ради, на посади, не віднесені до категорії посадових осіб місцевого самоврядування за процедурою, передбаченою законодавством.

1.9. Звільнення працівників Відділу з посад здійснює голова обласної ради в установленому законодавством порядку.

II. Основні завдання

Відділ утворюється для організації господарського, матеріально-технічного та транспортного забезпечення діяльності керівництва обласної ради, відділів виконавчого апарату обласної ради та депутатів обласної ради.

III. Повноваження Відділу:

3.1. Здійснює господарське, матеріально-технічне та транспортне забезпечення підготовки і проведення заходів, які проводить обласна рада.

3.2. Забезпечує належні умови діяльності керівництва обласної ради, виконавчого апарату, депутатів обласної ради.

3.3. Забезпечує підготовку сесійної зали та електронної системи голосування «Віче» до роботи.

3.4. Забезпечує прибирання, ремонт приміщень та прибудинкової території.

3.5. Забезпечує своєчасне обслуговування, заправку та ремонт оргтехніки.

3.6. Забезпечує своєчасне обслуговування та функціонування телефонного зв'язку.

3.7. Забезпечує охорону приміщення та його протипожежну безпеку.

3.8. Спільно з відділом фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку складає та погоджує з головою обласної ради кошторис витрат на утримання Хмельницької обласної ради та її виконавчого апарату.

3.9. Забезпечує підготовку та проведення нарад-семінарів, конференцій за участю депутатів обласної ради.

3.10. Забезпечує утримання в належному технічному стані комп'ютерної, розмножувальної та іншої оргтехніки, своєчасне проведення її технічного обслуговування, забезпечення витратними матеріалами та здійснює контроль за економним їх використанням.

IV. Відділ має право

4.1. Запитувати і отримувати в установленому порядку від державних органів, установ, організацій і підприємств необхідну інформацію.

4.2. Співпрацювати з працівниками органів місцевого самоврядування, залучати працівників виконавчого апарату обласної ради до вирішення питань, що належать до компетенції Відділу.

4.3. Одержувати від посадових осіб органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій письмові та усні пояснення, що пов'язані з виконанням функцій Відділу та виконання доручень керівництва обласної ради.

V. Структура і функціональні обов'язки працівників Відділу:

5.1. Відділ утворюється у складі:

- начальника Відділу ;
- заступника начальника Відділу;
- заступника начальника Відділу;
- водіїв;
- прибиральниць;
- двірників.

5.2. Начальник відділу:

1) Здійснює загальне керівництво Відділом, планує його роботу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації і професійного рівня працівників. Встановлює ступінь відповідальності працівників Відділу за доручені ділянки роботи. З метою реалізації завдань і повноважень, що належать до компетенції Відділу, може, у разі потреби, здійснювати частковий перерозподіл, визначених цим положенням функціональних обов'язків працівників Відділу. Вносить пропозиції щодо матеріального та морального заохочення працівників Відділу в межах фонду оплати праці.

2) Контролює виконання у Відділі положень Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламенту обласної ради, інших нормативних актів, що стосуються діяльності рад.

3) Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками Відділу, проводить аналіз результатів роботи Відділу з метою забезпечення більш ефективної реалізації завдань і повноважень.

4) Бере участь у проведенні інвентаризації майна у разі зміни матеріально відповідальних осіб і перед річним звітом.

5) Здійснює контроль за економним і раціональним використанням енергоресурсів, інвентаря, транспортних засобів та інших матеріальних цінностей, а також забезпечує їх безперебійну роботу та технічне обслуговування.

6) Вносить пропозиції про заохочення працівників Відділу, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності та звільнення в установленому порядку, згідно з чинним законодавством України.

7) Здійснює контроль за виконанням обов'язків працівників Відділу.

5.3. Заступник начальника Відділу:

1) Виконує обов'язки начальника Відділу під час його відсутності;

2) Здійснює керівництво Відділом в межах повноважень, делегованих йому начальником Відділу;

3) Несе персональну відповідальність перед керівництвом обласної ради щодо виконання покладених на Відділ завдань у межах делегованих йому повноважень.

4) Здійснює господарське та матеріально-технічне забезпечення заходів,

які проводить обласна рада.

5) Забезпечує основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів.

6) Безпосередньо займається розробленням проєктів нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату, проводить експертизу проєктів таких актів.

7) Відповідає за роботу електронної системи голосування «Віче» в сесійній залі, проводить підготовку системи до роботи, веде супровід роботи сесії, забезпечує збереження майна в сесійній залі.

8) Здійснює разом з працівниками відділу з питань документального забезпечення виконавчого апарату обласної ради підготовку робочих місць (встановлення та налаштування комп'ютерної техніки).

9) Здійснює придбання, технічне обслуговування та програмне забезпечення комп'ютерної та копіювально-розмножувальної техніки;

10) Відповідає за ремонт комп'ютерної техніки, своєчасне придбання витратних, комплектуючих матеріалів.

11) Постійно проводить профілактичні роботи щодо забезпечення роботи комп'ютерної техніки.

12) Бере участь у підготовці договорів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань господарського напрямку.

13) Виконує інші доручення начальника Відділу.

5.4. Заступник начальника Відділу:

1) Здійснює контроль за утриманням в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових та інших приміщень обласної ради.

2) Постійно здійснює заходи з охорони службових приміщень та майна.

3) Здійснює придбання, складський облік та зберігання, видачу матеріальних цінностей, квіткової продукції, є матеріально відповідальною особою.

4) Здійснює закріплення за працівниками обласної ради інвентаря, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей, контролює економне та раціональне їх використання структурними підрозділами виконавчого апарату.

5) Займається ремонтом приміщень адмінбудівлі обласної ради, організовує роботу з прибирання приміщень, прилеглих територій, благоустрою та догляду за зеленими насадженнями.

6) Забезпечує робочий стан систем електропостачання, сантехнічних мереж, автономної котельні.

7) Виконує інші доручення начальника Відділу.

Начальник відділу



Валерій БІЛИЙ