

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження голови обласної ради
від 29 лютого 2012 року № 14-к**

ПОЛОЖЕННЯ про господарський відділ виконавчого апарату Чернівецької обласної ради

I. Загальні положення

1.1. Господарський відділ (надалі відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату Чернівецької обласної ради, який утворюється обласною радою для господарського обслуговування виконавчого апарату та його структурних підрозділів.

1.2. Відділ підпорядковується голові, заступнику голови та керуючому справами обласної ради в межах їх повноважень.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції" та іншими Законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Чернівецької обласної ради, Регламентом Чернівецької обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради та цим Положенням.

1.4. Порядок документообігу регламентується Інструкцією з діловодства у Чернівецькій обласній раді та її виконавчому апараті, затвердженої розпорядженням голови обласної ради від 03.01.2012 № 1. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, регламентом Чернівецької обласної ради та положенням про її виконавчий апарат, про структурні підрозділи і посадовими інструкціями. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу контролю — спеціальний підрозділ або посадову особу, відповідальну за здійснення контролю. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

II. Основні завдання та функції

2.1. Господарське обслуговування виконавчого апарату обласної ради.

2.2. Господарське обслуговування та експлуатація адміністративного будинку обласної ради.

3. Відділ, крім покладених на нього завдань, забезпечує:

3.1. Утримання і належну експлуатацію приміщень обласної ради, їх охорону і пожежну безпеку, збереження всього майна та інвентаря, створення нормальних умов для роботи працівників обласної ради її відділів, управлінь, комісій, розміщених в адмінприміщенні.

3.2. Придбання для службових приміщень обладнання, меблів, інвентаря, іншого майна, канцелярського, господарського приладдя, засобів організаційної техніки та інше.

3.3. Місцями в готелях працівників, які прибувають з вищестоящих органів та відбувають у відрядження в інші міста України.

3.4. Обслуговування, в межах своєї компетенції, делегацій вищестоящих органів виконавчої влади та іноземних делегацій, які відвідують Чернівецьку область.

3.5. Здійснення технічної експлуатації та санітарного обслуговування адмінбудинку, планування і організацію капітального і поточного ремонту службових кабінетів, господарських і підсобних приміщень, місць загального користування, благоустрій і прибирання закріпленої території.

3.6. Безперебійну роботу системи водопостачання, опалення, енергопостачання, зв'язку та радіо, які знаходяться на його балансі та обслуговуванні.

3.7. Тиражування матеріалів на сесії обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, інших документів, які поступають з підрозділів виконавчого апарату обласної ради, проведення регламентно-профілактичних робіт, безперебійну роботу розмножувальної та копіювальної техніки.

3.8. Впровадження прогресивних форм організації, умов оплати праці та преміювання робітників, спеціалістів і службовців, підвищення їхньої кваліфікації, охорону праці і техніку безпеки виробничо-технічного персоналу, групи по експлуатації адмінбудинку.

3.10. Виготовлення проектно-кошторисної документації, розробка і затвердження річних планів ремонтно-реставраційних робіт адмінбудинку, як пам'ятника архітектури початку ХХ ст. м. Чернівці-Палацу юстиції.

III. Права відділу

3.1. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

3.2. Отримувати необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань та обов'язків.

3.3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами виконавчого апарату обласної ради, апаратом обласної державної адміністрації, а також з підприємствами, установами, організаціями, що перебувають в управлінні обласної ради, об'єднаннями громадян.

IV. Керівництво відділом

4.1. Господарський відділ виконавчого апарату обласної ради очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної ради за поданням керуючого справами обласної ради в порядку, передбаченому Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

4.2. Начальник відділу здійснює керівництво поточною діяльністю відділу, укладає угоди та інші акти, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, визначає та погоджує з керівництвом обласної ради обов'язки між працівниками відділу, несе персональну відповідальність за їх виконання, порядок та стан трудової дисципліни його працівників.

4.3. Начальник відділу вносить на розгляд обласної ради проекти рішень з питань, що відносяться до компетенції відділу.

V. Заключні положення

5.1. Структура і чисельність відділу визначаються у встановленому порядку, а посадові оклади його працівників - штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується головою обласної ради.

5.2. Відділ утримується за рахунок коштів обласного бюджету. Витрати на утримання відділу встановлюються обласною радою за поданням її голови у складі загальної структури виконавчого апарату.

5.3. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови обласної ради. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються головою обласної ради.

5.4. Ліквідація і реорганізація відділу здійснюється обласною радою в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.5. Майно закріплене за господарським відділом, належить йому на правах оперативного управління.

Керуючий справами обласної ради

А.Моїсей