



У К Р А Ї Н А
ТЯЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Друга (позачергова) сесія восьмого скликання
Перше пленарне засідання
РІШЕННЯ

22 грудня 2020 року

м. Тячів

№ 22

**Про внесення змін і доповнень до структури та чисельності
виконавчих органів Тячівської міської ради**

Відповідно до підпунктів 5, 6 частини 1 статті 26, статей 34, 38, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» (із змінами та доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 року №363 та від 03.10.2018 року №791), враховуючи вимоги Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій», частини 2 статті 20 Кодексу цивільного захисту України, частини 1 статті 5 Закону України «Про мобілізаційну підготовку», частини 1 статті 13¹ Закону України «Про запобігання корупції», з метою вдосконалення роботи структурних підрозділів міської ради, друга (позачергова) сесія восьмого скликання Тячівської міської ради

в и р і ш и л а:

1. Внести зміни і доповнення до структури та чисельності виконавчих органів Тячівської міської ради, затвердженої рішенням сорокової (позачергової) сесії сьомого скликання від 16 жовтня 2020 року № 5130, а саме:

1.1. **Утворити** у структурі апарату виконавчого комітету Тячівської міської ради службу господарського забезпечення (в тому числі групу централізованого господарського обслуговування будівель комунальної власності) - у кількості 18 штатних одиниць з такими посадами:

- завідувач господарством - у кількості 1 штатна одиниця;
- робітник з обслуговування адмінбудівлі - у кількості 2 штатні одиниці;
- водій - у кількості 1 штатна одиниця;
- двірник - у кількості 1,75 штатних одиниць;
- оператор газової котельні - у кількості 1,5 штатних одиниць;
- прибиральниця - у кількості 5,75 штатних одиниць;

Група централізованого господарського обслуговування будівель комунальної власності:

- оператор комп'ютерного набору – у кількості 1 штатна одиниця;
- електромеханік з ремонту та обслуговування лічильно-обчислювальних машин – у кількості 1,25 штатна одиниця;
- столяр – у кількості 1,25 штатна одиниця;
- слюсар-сантехнік – у кількості 1,25 штатна одиниця;
- електрик – у кількості 1,25 штатна одиниця.

1.2. Змінити назву відділу апарату виконавчого комітету міської ради «відділ фінансово-господарського забезпечення» на «відділ бухгалтерського обліку та звітності» та вивести з відділу наступні посади:

- завідувач господарством - у кількості 1 штатна одиниця;
- робітник з обслуговування адмінбудівлі - у кількості 2 штатні одиниці;
- водій - у кількості 1 штатна одиниця;
- дворник - у кількості 1,75 штатних одиниць;
- оператор газової котельні - у кількості 1,5 штатних одиниць;
- прибиральниця - у кількості 5,75 штатних одиниць.

1.3. Вивести зі структури відділів апарату виконавчого комітету міської ради наступні посади:

- оператор комп'ютерного набору відділу організаційної, кадрової та інформаційної роботи у кількості 1 штатна одиниця;
- інспектор з військового обліку відділу організаційної, кадрової та інформаційної роботи у кількості 2 штатні одиниці;
- провідний спеціаліст відділу економічного розвитку, торгівлі та інвестицій у кількості 1 штатна одиниця.

1.4. Ввести у структуру відділів апарату виконавчого комітету міської ради наступні посади:

- провідний спеціаліст відділу організаційної, кадрової та інформаційної роботи у кількості 1 штатна одиниця;
- інспектор з військового обліку юридичного відділу у кількості 2 штатні одиниці;
- головний спеціаліст відділу економічного розвитку, торгівлі та інвестицій у кількості 1 штатна одиниця.

1.5. Внести зміни до відділів Тячівської міської ради (з правами юридичної особи:

1.5.1. Фінансового відділу:

- вивести посаду «провідний спеціаліст» у кількості 1 штатна одиниця;
- ввести посаду «головний спеціаліст» у кількості 1 штатна одиниця.

1.5.2. Ввести у структуру відділу освіти посаду консультанта з питань професійного розвитку педагогічних працівників.

2. Відділу організаційної, кадрової та інформаційної роботи апарату виконкому міської ради провести організаційні дії щодо переведення працівників структурних підрозділів у встановленому законодавством порядку.

3. Внести зміни та доповнення до положення про юридичний відділ апарату виконавчого комітету міської ради, затвердити його в новій редакції, згідно з додатком 1.

4. Затвердити положення про відділи апарату виконавчого комітету міської ради: бухгалтерського обліку та звітності, службу господарського призначення, згідно з додатками 2, 3.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії: з питань планування фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва та сфери послуг та з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики.

Міський голова

Іван КОВАЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення другої (позачергової)
сесії восьмого скликання
Тячівської міської ради
від 22.12.2020 року № 22

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ апарату виконавчого комітету
Тячівської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Юридичний відділ апарату виконавчого комітету Тячівської міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Тячівської міської ради.

1.2. Відділ підконтрольний та підзвітний Тячівській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради міському голові та керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, рішеннями Тячівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ, структура та загальна чисельність працівників Відділу затверджується рішенням сесії Тячівської міської ради.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Відділ при здійсненні своїх функцій і вирішенні завдань, які належать до його компетенції:

2.1.1. Організовує в межах повноважень виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Тячівської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови.

2.1.2. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Тячівської міської ради.

2.1.3. Здійснює підготовку проєктів рішень Тячівської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, а також рішень інших консультативних, дорадчих органів міської ради.

2.1.4. Готує пропозиції до проєктів місцевого бюджету і програм соціально-економічного та культурного розвитку громади з питань, що належать до його компетенції.

2.1.5. Забезпечує у межах повноважень спільно з іншими структурними підрозділами міської ради розгляд листів, запитів та інших матеріалів, що надходять до міської ради.

2.1.6. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.1.7. Надає організаційну, аналітичну та іншу допомогу відділам апарату виконавчого комітету, іншим структурним підрозділам Тячівської міської ради у вирішенні питань, що стосуються компетенції Відділу.

2.1.8. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що стосуються напрямів діяльності Відділу.

2.1.9. Розглядає, за дорученням міського голови, питання, що належать до компетенції Відділу.

2.1.10. Розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.1.11. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.1.12. Здійснює інші передбачені законом повноваження та функції, що впливають із покладених на Відділ завдань.

2.2. Основні завданнями Відділу відповідно до напрямків діяльності:

2.2.1. У сфері правового забезпечення:

- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами Тячівської міської ради, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

- організація та ведення претензійної та позовної роботи;

- представлення Тячівської міської ради, її структурних підрозділів та міського голови в судах всіх інстанцій та інших органах під час розгляду правових питань та спорів;

- спрямування, координація правової роботи, здійснення методичного керівництва та перевірка її проведення в структурних підрозділах міської ради;

- координація роботи та участь у підготовці нормативних актів Тячівської міської ради, її виконавчих органів, міського голови;

- організація обліку та зберігання текстів законодавчих актів, що регулюють діяльність Тячівської міської ради та її виконавчих органів; доведення до міського голови, працівників структурних підрозділів міської ради про зміни у законодавстві;

- участь у роботі, пов'язаній з укладенням договорів (контрактів, угод, меморандумів), у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів міської ради, а також погодження проєктів цих документів;

- проведення роз'яснення застосування законодавства, надання працівникам міської ради консультації з правових питань;

- здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників Тячівської міської ради;

- погодження проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів самостійних структурних підрозділів;

- участь у розгляді проєктів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції міської ради, готує пропозиції до них;

- надання пропозицій щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів міської ради, її структурних підрозділів у відповідність із законодавством;

- участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, надання правових висновків за фактами виявлених порушень;

- подання пропозицій міському голові про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

- внесення пропозицій щодо удосконалення правового забезпечення Тячівської міської ради.

2.2.2. Мобілізаційно-оборонна робота:

- організація заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням на території населених пунктів громади в межах, визначених законодавством;

- вжиття заходів щодо організації виконання завдань територіальної оборони в межах, визначених чинним законодавством;

- координація розроблення проекту мобілізаційного плану Тячівської міської ради, вжиття заходів щодо забезпечення його виконання;

- ведення обліку військовозобов'язаних осіб;

- сприяння у проведенні призову громадян на строкову військову, альтернативну (невійськову) службу;

- організаційне, аналітичне, консультативне та інформаційне забезпечення здійснення міською радою повноважень, передбачених Конституцією України та законами України у галузі оборонної роботи, забезпечення законності і правопорядку.

2.2.3. Цивільний захист:

- розроблення і здійснення заходів щодо підтримання в готовності сил територіальної підсистеми цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період, забезпечення виконання завдань територіальною підсистемою цивільного захисту та її ланками;

- надання методичної та консультативної допомоги у роботі комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а в разі виникнення надзвичайних ситуацій – ініціювання створення спеціальних комісій з їх ліквідації (за потреби);

- проведення організаційної роботи щодо виконання вимог техногенної та пожежної безпеки на об'єктах, що належать до комунальної власності;

- навчання з питань цивільного захисту працівників міської ради та суб'єктів господарювання комунальної власності, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

- організація оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;

- взаємодії з підрозділами територіального органу ДСНС України в області щодо виконання завдань цивільного захисту;

- здійснення інших повноважень у сфері цивільного захисту, передбачених Кодексом цивільного захисту України та іншими законодавчими актами.

2.2.4. Запобігання корупції:

- підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;
- надання методичної та консультативної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства, в тому числі, заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції;
- проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;
- розгляд в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників міської ради до вчинення корупційних правопорушень
- здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства;
- здійснення інших повноважень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та іншими законодавчими актами.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Для виконання покладених завдань та функцій Відділ має право:

- 3.1. Перевіряти дотримання законності працівниками структурних підрозділів Тячівської міської ради при здійсненні ними своїх повноважень.
- 3.2. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій та громадян необхідні документи, інформації, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 3.3. За дорученням міського голови представляти міську раду та її виконавчий комітет у відповідних органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 3.4. Брати участь у нарадах, пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, інших заходах, що проводяться міською радою та її структурними підрозділами.
- 3.5. Скликати в установленому порядку наради та організовувати проведення семінарів з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 3.6. Перевіряти і визначати ефективність здійснення структурними підрозділами Тячівської міської ради заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.
- 3.7. Контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки в межах повноважень, визначених чинним законодавством.
- 3.8. Отримувати від посадових осіб структурних підрозділів міської ради усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).

4. СТРУКТУРА І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Структура та чисельність працівників Відділу затверджується рішенням сесії Тячівської міської ради.

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством.

4.3. Начальник Відділу:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує виконання обов'язків, покладених на Відділ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

4.3.2. Забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання вимог законодавства, інших нормативних актів Тячівською міською радою, її структурними підрозділами, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

4.3.3. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Тячівської міської ради та її виконавчого комітету.

4.3.4. Розробляє і погоджує посадові інструкції працівників Відділу.

4.3.5. Вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

4.3.6. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим Положенням.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ несе колективну відповідальність за:

5.1.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

5.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

5.2. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться Тячівською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи Тячівського міського голови, заступників міського голови, секретарів міської ради та виконавчого комітету, начальника Відділу в установленому законодавством порядку.

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення другої (позачергової)
сесії восьмого скликання
Тячівської міської ради
від 22.12.2020 року № 22

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату** **виконавчого комітету Тячівської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ бухгалтерського обліку апарату виконавчого комітету Тячівської міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Тячівської міської ради.

1.2. Відділ підконтрольний та підзвітний Тячівській міській раді, виконавчому комітету та міському голові, підпорядкований виконавчому комітету міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, рішеннями Тячівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.4. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з органами державної влади, структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами і організаціями.

1.5. Положення про Відділ, структура та загальна чисельність працівників Відділу затверджується рішенням сесії Тячівської міської ради.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення правильності ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.1.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими і матеріальними ресурсами.

2.1.3. Здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань в органах Державної казначейської служби України, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.1.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використання фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених кошторисів.

2.1.5. Забезпечення своєчасності складання на підставі бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, також державної статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством.

2.1.6. Організація належного обліку фінансових і розрахункових операцій, своєчасної і правильної звірки всіх розрахунків з відповідними установами, а також особами, які мають взаємовідносини з міською радою.

2.1.7. Здійснення належного обліку фонду заробітної плати, дотримання затверджених кошторисів адміністративно-господарських витрат, забезпечення матеріальними цінностями апарат міської ради в межах кошторисних призначень на відповідний бюджетний рік.

2.1.8. Систематичне проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація її списання відповідно до законодавства.

2.1.9. Здійснення в межах компетенції контролю за виконанням актів законодавства України з питань бухгалтерського обліку, організації своєчасного нарахування та оплати праці працівників відділів апарату виконкому та міської ради.

2.1.10. Ведення розрахунків з підприємствами, установами, організаціями.

2.1.11. Ведення обліку по розрахунках з підзвітними особами.

2.1.12. Здійснення обліку товарно-матеріальних цінностей, малоцінних і швидкозношуваних предметів та основних засобів.

2.1.13. Своєчасне проведення інвентаризації, переоцінки та індексації основних засобів і матеріальних цінностей, інвентаризації грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

2.1.14. Здійснення один раз на рік нарахування зносу на основні засоби.

2.1.15. Складання штатних розписів відділів апарату виконкому та міської ради, в разі необхідності вносити зміни до них.

2.1.16. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів стосовно проведення господарських операцій.

2.1.17. Забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупляються за бюджетні кошти.

2.1.18. Забезпечення достовірної та правильно оформленої інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.

2.1.19. Забезпечення повною та достовірною інформацією підтверджуючих документів, що формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

2.1.20. Забезпечення зберігання, оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, що є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності.

2.1.21. Систематичне та оперативне оприлюднення публічної інформації про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів.

2.1.22. Своєчасне оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.1.23. Розробка та виконання заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників.

2.1.24 Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних перевірок, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.1.25. Складання та затвердження річного плану закупівель.

2.1.26. Здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення.

2.1.27. Забезпечення складання, затвердження та зберігання документів з питань публічних закупівель

2.1.28. Забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель.

2.1.29. Представлення, у межах повноважень, інтересів замовника з питань, пов'язаних зі здійсненням закупівель, зокрема, під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ.

2.1.30. Здійснення аналізу виконання договорів, укладених відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

2.1.31. Здійснення моніторингу змін у нормативно-правовому забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні.

2.1.32. Здійснення інших функцій, передбачених чинним законодавством України.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право представляти міську раду в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу структурними підрозділами міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.3. Запитувати в установленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади інформацію щодо бухгалтерського обліку та звітності.

3.4. Вносити на розгляд міському голові проекти розпоряджень, доповідних записок, пропозицій, що належать до компетенції Відділу.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством.

4.2. Начальник відділу здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників Відділу

4.3. Структура і чисельність працівників відділу затверджується рішенням сесії Тячівської міської ради.

4.4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою за поданням начальника відділу.

4.5. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими міським головою.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ несе колективну відповідальність за:

5.1.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

5.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

5.2. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться Тячівською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи Тячівського міського голови, заступників міського голови, секретарів міської ради та виконавчого комітету, начальника Відділу в установленому законодавством порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення другої (позачергової)
сесії восьмого скликання
Тячівської міської ради
від 22.12.2020 року № 22

ПОЛОЖЕННЯ
про службу господарського забезпечення апарату
виконавчого комітету Тячівської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Служба господарського забезпечення апарату виконавчого комітету Тячівської міської ради (далі - Служба) є структурним підрозділом виконавчого комітету Тячівської міської ради.

1.2. Служба підконтрольна та підзвітна Тячівській міській раді, підпорядкована виконавчому комітету міської ради та міському голові.

1.3. Служба не має статусу юридичної особи.

1.4. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, рішеннями Тячівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, та цим Положенням.

1.5. Положення про Службу, структура та загальна чисельність працівників Служби затверджується рішенням сесії Тячівської міської ради.

1.6. Працівники Служби не є посадовими особами місцевого самоврядування, на них не поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ

Основними завданнями Служби є:

2.1. Забезпечення господарського обслуговування і утримання у належному стані майна, будівель та приміщень, в яких розташовані структурні підрозділи міської ради, будівель комунальної власності, у відповідності з правилами і нормами виробничої санітарії і пожежної безпеки.

2.2. Забезпечення контролю за справністю обладнання (освітлення, системи водопроводу опалення, вентиляції, тощо).

2.3. Організація поточних і капітальних ремонтів будівель та приміщень, комунальної власності, здійснення контролю за якістю виконання ремонтних робіт.

2.4. Забезпечення утримання і належної експлуатації кабінетів та інвентарю.

2.5. Здійснення заходів щодо охорони службових приміщень і майна.

2.6. Здійснення належного утримання державних символів у службових приміщеннях Тячівської міської ради.

2.7. Здійснення контролю за дотриманням техніки безпеки і протипожежних правил, раціональним використанням канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей.

2.8. Проведення заходів з дотримання Закону України «Про охорону праці» та правил протипожежного захисту посадовими особами та іншими працівниками виконавчих органів міської ради.

2.9. Здійснення контролю та обліку за ефективним та раціональним використанням паливно-мастильних матеріалів.

2.10. Надання пропозицій щодо забезпечення раціонального та ефективного використання матеріальних цінностей.

2.11. Здійснення контролю за зберіганням обладнання та інших матеріальних цінностей, які передаються міській раді на зберігання.

2.12. Здійснення контролю за раціональним витрачанням матеріалів та коштів, які виділяються на господарські цілі.

2.13. Надання допомоги в господарському обслуговуванні нарад, конференцій та інших заходів, які проводяться Тячівською міською радою.

2.14. Здійснення контролю за прибиранням приміщень Тячівської міської ради та забезпечення належного санітарного стану прибудинкової території.

2.15. Складання встановленої звітності по використанню електроенергії, опалення, водопостачання, тощо.

2.16. Обслуговування службовим автотранспортом посадових осіб Тячівської міської ради.

2.17. Організація щорічного технічного нагляду транспортних засобів Тячівської міської ради;

2.18. Здійснення списання основних засобів та використаних матеріальних цінностей.

3. ПРАВА СЛУЖБИ

Для виконання покладених завдань та функцій Служба має право:

3.1. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться Тячівським міським головою, міською радою, її виконавчими органами.

3.2. Проводити роботу щодо належного ставлення працівників до майна міської ради, раціонального використання ними енергоносіїв та розхідних матеріалів.

3.3. Подавати в установленому порядку міському голові, заступникам міського голови, пропозиції щодо покращення стану господарства Тячівської міської ради.

3.4. Запитувати в установленому чинним законодавством України порядку у виконавчих органах Тячівської міської ради та підвідомчих підприємствах, установах та організаціях інформацію щодо господарського обліку, звітності та контролю.

3.5. Вносити пропозиції керівництву про притягнення посадових осіб та інших працівників Тячівської міської ради до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання матеріальних цінностей.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЛУЖБИ

4.1. Службу очолює завідувач господарством, який призначається на посаду і звільняється Тячівським міським головою в установленому законом порядку. Інші працівники відділу призначаються на посаду міським головою за пропозицією завідувача господарством.

4.2. Завідувач господарством:

- організовує загальне керівництво та координує діяльність працівників Служби, планує її роботу, забезпечує виконання завдань, покладених на Службу і здійснення нею своїх функцій;

- розробляє посадові інструкції працівників Служби, розподіляє їх обов'язки і ступінь відповідальності;

- здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Службу, а також завдання, покладені окремими рішеннями Тячівської міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови.

4.3. Завідувач господарством несе персональну відповідальність за:

- несвоєчасне і неякісне виконання покладених на Службу завдань і функцій відповідно до цього Положення;

- не виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови в межах повноважень Служби;

- несвоєчасну або недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Служби;

- порушення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки.

4.4. Працівники Служби зобов'язані дотримуватись правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, сумлінно і вчасно виконувати доручення керівника Служби.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Ліквідація і реорганізація Служби проводиться Тячівською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи Тячівського міського голови, заступників міського голови, секретарів міської ради та виконавчого комітету, завідувача господарством в установленому чинним законодавством України порядку.