ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Шпанівської сільської

ради Рівненського району

Рівненської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ   
про службу господарського забезпечення**

**Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області**

І. Загальні положення

1. Служба господарського забезпечення Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області.

Повна назва відділу - служба господарського забезпечення Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області.

Скорочена назва відділу - служба господарського забезпечення Шпанівської сільської ради.

2. Юридична адреса відділу: 35301, вулиця Шкільна, будинок 2 а, село Шпанів, Рівненський район, Рівненська область.

3. Відділ створений сільською радою, яка є його засновником. Відділ підзвітний і підконтрольний сільській раді, підпорядковується виконавчому комітету, сільському голові, безпосередньо підпорядковується заступникам сільського голови, секретарю ради, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Рівненської обласної державної адміністрації, рішеннями Рівненської районної ради, виконкому, рішеннями Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області, виконкому, розпорядженнями Шпанівського сільського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

5. Структура відділу, чисельність його працівників затверджуються в установленому порядку сільською радою.

6. Функціонування відділу здійснюється за рахунок коштів сільського бюджету.

7. Відділ не наділений правами юридичної особи.

8. Відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету. Засновник здійснює фінансування відділу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

9. Відділ у процесі провадження фінансово-господарської діяльності, як неприбуткова організація, не має права розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед учасників, його членів, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

10. Доходи (прибутки) відділу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

ІІ. Основні завдання відділу

1.Забезпечення утримання приміщень та прилеглих територій сільської ради в належному технічному, санітарному та протипожежному стані.

2. Транспортне забезпечення діяльності сільської ради та її виконавчих органів.

ІІІ. Функції відділу

1. Відділ здійснює матеріально-технічне та транспортне забезпечення діяльності сільської ради та її виконавчих органів.

2. Надає допомогу виконавчим органам сільської ради у проведенні заходів.

3. Забезпечує умови роботи сесій сільської ради, засідань депутатських комісій та виконавчого комітету.

4. Здійснює прибирання приміщень та двору.

5. Забезпечує своєчасне обслуговування, заправку та ремонт оргтехніки.

6. Здійснює проведення та забезпечує надійне функціонування телефонного зв'язку в приміщеннях виконавчих органів сільської ради.

7. Проводить належні заходи по утриманню, експлуатації та ремонту систем електро-, водо-, тепло- та газопостачання приміщень сільської ради. Своєчасно звітує про використання електроенергії, води, тепла та газу в приміщеннях сільської ради.

8. Забезпечує належне утримання, експлуатацію, технічне обслуговування та ремонт транспортних засобів.

9. Забезпечує виконавчі органи сільської ради меблями, канцтоварами та друкованою продукцією.

10. Забезпечує необхідний ремонт приміщень сільської ради, меблів та іншого інвентарю.

11. Відділ здійснює контроль за використанням енергоносіїв в приміщеннях сільської ради, слідкує за економним та раціональним використанням інвентарю та інших матеріальних цінностей. У встановлені строки забезпечує проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей та матеріалів, здійснює списання використаних матеріальних цінностей.

ІV. Права відділу

1. Відділ має право:

1) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться виконавчими органами сільської ради;

2) проводити роботу щодо належного ставлення до майна сільської ради працівників виконавчих органів сільської ради, раціонального використання ними енергоносіїв та розхідних матеріалів;

3) подавати в установленому порядку пропозиції сільському голові по покращанню стану господарства сільської ради.

2. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

V. Організація роботи відділу

1. Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою відповідно до трудового законодавства.

Призначення інших працівників відділу здійснюється сільським головою за пропозицією завідувача відділу.

2. Завідувач відділу:

1) організовує діяльність відділу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

2) розподіляє завдання між працівниками відділу, контролює їх виконання;

3) представляє відділ з усіх питань, пов’язаних з його діяльністю;

4) здійснює інші повноваження відповідно до положення про відділ, посадової інструкції, а також завдань, покладених на нього рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.

3. За відсутності завідувача відділу виконання його обов’язків покладається відповідно до розпорядження сільського голови.

4. Посадові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються сільським головою.

VI. Відповідальність відділу

1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення своїх функцій відповідно до даного Положення і чинного законодавства.

2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадовими інструкціями обов’язків, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

VII. Взаємодія

З метою реалізації покладених завдань, виконання посадових завдань та обов’язків працівниками відділу, доручень керівництва у межах своєї компетенції відділ:

1. Взаємодіє з постійними комісіями, депутатами сільської ради, з працівниками виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності сільської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за дорученнями безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.

VIII. Створення, реорганізація та ліквідація відділу

1. Ліквідація чи реорганізація відділу проводиться згідно з рішенням сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Реорганізація відділу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення.

3. У випадку реорганізації права та обов’язки відділу переходять до правонаступників відповідно до вимог чинного законодавства.

4. У разі припинення діяльності відділу (у разі його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

IX. Прикінцеві положення

1. Зміни та доповнення до Положення затверджуються рішенням сільської ради та оформляються шляхом викладення його в новій редакції.

Сільський голова М.А.Столярчук