



**БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

23 лютого 2023 року

м.Біляївка

№856-34/VIII

**Про внесення змін до п. 10 рішення Біляївської міської ради від 28 квітня 2016 року №116-8/VII «Про Положення про відділи Біляївської міської ради»**

Відповідно до статей 25 та 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Біляївської міської ради від 22 грудня 2022 року №781-32/VIII «Про утворення виконавчих органів Біляївської міської ради, затвердження структури та загальної чисельності апарату Біляївської міської ради та її виконавчих органів на 2023 рік, Біляївська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Внести зміни до п. 10 рішення Біляївської міської ради від 28 квітня 2016 року №116-8/VII «Про Положення про відділи Біляївської міської ради», а саме Положення про адміністративно-господарчий відділ затвердити в новій редакції (додається).

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань регламенту, етики, гласності, законності, правопорядку та міжнародного співробітництва (Степаненко Олена).

**Біляївський міський голова**

**Михайло БУХТІЯРОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення

Біляївської міської ради

23.02. 2023 №856-34/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про адміністративно-господарчий відділ**  
**Біляївської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Адміністративно – господарчий відділ є виконавчим органом Біляївської міської ради (далі відділ), створюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України з питань організації і діяльності органів місцевого самоврядування, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

**2. Завдання та повноваження відділу**

2.1. Основні завдання відділу:

2.1.1. Організаційно-технічне забезпечення роботи міської ради та виконавчих органів.

2.1.2. Господарське обслуговування міської ради та її виконавчих органів.

2.1.3. Автотранспортне забезпечення.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує належний санітарно - гігієнічний стан внутрішніх площ адміністративних будівель та прилеглої до них території.

2.2.2. Забезпечує надійну та безпечну роботу систем: тепло-, електро-, водопостачання, водовідведення, електроустаткування.

2.2.3. Здійснює контроль за раціональним використанням ресурсів в адміністративних будинках міської ради.

2.2.4. Здійснює поточний ремонт та обслуговування адміністративних приміщень міської ради.

2.2.5. Здійснює доставку матеріально-технічного забезпечення міської ради.

2.2.6. Забезпечує належне утримання державних символів.

2.2.7. Забезпечує автотранспортне обслуговування посадових осіб міської ради для виконання службових повноважень.

2.2.9. Виконує інші доручення міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, які стосуються завдань відділу та передбачені законодавством.

### **3. Права відділу**

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Одержувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань та повноважень.

3.1.2. Вносити пропозиції по вдосконаленню роботи з питань віднесених до повноважень відділу.

### **4. Структура та організація роботи відділу**

4.1. Структура та чисельність відділу затверджуються рішенням сесії міської ради за пропозицією міського голови.

4.2. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади за розпорядженням міського голови у встановленому чинним законодавством порядку.

4.3. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

4.4. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України з урахуванням завдань та повноважень відділу.

4.5. Посадові інструкції працівників відділу складаються у двох примірниках, один з яких зберігається у завідуючого господарством, а другий у відділі організації роботи та управління персоналом. Ознайомлення працівника з посадовою інструкцією здійснюється під підпис із зазначенням дати. Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції. Посадові інструкції працівників відділу погоджуються, шляхом проставлення візи, завідуючим господарством, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради та затверджуються Біляївським міським головою.

4.6. Міська рада створює умови для ефективної роботи працівників відділу, забезпечує приміщенням, необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

4.7. Організацію роботи відділу здійснює завідуючий господарством.

4.8. Роботу відділу координує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради.

### **5. Заключні положення**

5.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії міської ради.

5.2. Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради у встановленому законом порядку.