УКРАЇНА
ХУСТСЬКА МІСЬКА РАДА
XXVI СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

ПРОЄКТ

РІШЕННЯ №____

2026 м. Хуст

Про затвердження Положення
про господарський відділ виконавчого
комітету Хустської міської ради

Керуючись статтями 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення належних матеріально-технічних умов роботи виконавчого комітету Хустської міської ради, враховуючи рішення Хустської міської ради I сесії VIII скликання № 11 від 17.12.2020 «Про затвердження структури, штату та загальної чисельності виконавчих органів Хустської міської ради» та висновок постійної депутатської комісії із гуманітарних питань: освіти, науки, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, материнства, дитинства, сім'ї, соціального захисту населення, міжнаціональних, міжнародних, міжконфесійних відносин, законності, правопорядку, регламенту, депутатської етики, врегулювання конфлікту інтересів та з питань ветеранської політики, Хустська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про господарський відділ виконавчого комітету Хустської міської ради, що додається.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Павла Тесличка.

В.о. міського голови **Василь ГУБАЛЬ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням ___сесії Хустської міської ради
VIII скликання від _..2026 року №____

ПОЛОЖЕННЯ
про господарський відділ виконавчого комітету Хустської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Господарський відділ виконавчого комітету Хустської міської ради (далі – Відділ) утворюється на підставі рішення Хустської міської ради, є структурним підрозділом виконавчого комітету Хустської міської ради, підзвітним та підконтрольним Хустській міській раді, Хустському міському голові та заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.1.1. Положення про Відділ затверджується рішенням сесії Хустської міської ради. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені за ініціативою Хустського міського голови, заступників голови з питань діяльності виконавчих органів ради, завідувача Відділу, а також з метою приведення положення у відповідність до чинного законодавства.

1.1.2. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються міським головою.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними документами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Хустської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом роботи виконавчого комітету Хустської міської ради, Регламентом роботи Хустської міської ради, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Завідувач Відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Хустського міського голови.

1.4. Працівники Відділу приймаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням Хустського міського голови.

1.5. Структура, чисельність та посадові оклади працівників Відділу встановлюються у штатному розписі виконавчого комітету Хустської міської ради. Зміна структури та чисельності Відділу, його реорганізація та ліквідація відбувається за рішенням сесії Хустської міської ради.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Метою Відділу є забезпечення належних матеріально-технічних умов роботи виконавчого комітету Хустської міської ради, ефективного використання, обліку, збереження майна, ресурсів та матеріальних цінностей, належного утримання державних символів
2.2. Основним завданням Відділу є:
2.2.1. Матеріально-технічне забезпечення роботи міської ради, забезпечення працівників необхідними матеріалами та обладнанням.
2.2.2. Утримання, ремонт забезпечення належного санітарного стану приміщень.
2.2.3. Забезпечення транспортом і його обслуговування.
2.2.4. Облік, зберігання та інвентаризація майна, контроль використання енергоносіїв та матеріальних ресурсів.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ

3.1. У межах своєї компетенції працівники Відділу відповідно до покладених завдань виконують наступні функції.

3.1.1. Забезпечують матеріально-технічні потреби виконавчого комітету, його відділів та управлінь.

3.1.2. Забезпечують належний стан службових приміщень, їх технічного, санітарного та протипожежного утримання.

3.1.3. Організують експлуатацію та ремонт систем електро-, водо-, теплопостачання та інших інженерних систем приміщень.

3.1.4. Забезпечують працівників належними матеріально-технічними умовами для виконання ними службових обов'язків.

3.1.5. Здійснюють технічне обслуговування автотранспорту Хустської міської ради.

3.1.7. Забезпечують збереження майна, обладнання, інвентарю та інших матеріальних цінностей виконавчого комітету, контроль за раціональним та економним використанням матеріальних ресурсів і енергоносіїв.

3.1.8. Проводять інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей та матеріалів у встановлені строки.

3.1.9. Організовують прибирання службових приміщень виконавчого комітету Хустської міської ради.

3.1.10. Забезпечують зберігання майна, яке тимчасово не використовується виконавчим комітетом.

3.1.11. Контролюють утримання державних символів у приміщенні Хустської міської ради, належний стан прапорів на адміністративній будівлі та їх своєчасну заміну у разі потреби.

3.2. Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з Хустським міським головою, заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів ради, структурними підрозділами виконавчого комітету Хустської міської ради, старостами, депутатами, постійними комісіями, органами державної влади, в тому числі правоохоронними, судами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Структура та гранична чисельність Відділу затверджується Хустською міською радою.

4.2. Права, обов'язки і відповідальність посадових осіб Відділу визначені у посадових інструкціях, які затверджуються міським головою.

4.3. Із посадовою інструкцією працівники Відділу ознайомлюються, що засвідчується особистим підписом.

5.КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

5.1.Завідувач Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу;
- організовує та контролює виконання завдань, покладених на Відділ;
- слідкує за дотриманням працівником (працівниками) трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконує доручення голови міської ради та його заступників;
- здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

5.2. Працівники Відділу виконують завдання, визначені начальником, відповідно до даного Положення та своєї посадової інструкції.

6. ПРАВА ВІДДІЛУ

6.1.Проводити роз’яснювальну роботу щодо належного ставлення до комунального майна, раціонального використання енергоносіїв та розхідних матеріалів серед працівників виконавчого комітету Хустської міської ради.

6.2. Подавати в установленому порядку пропозиції Хустському міськомсу голові, заступникам Хустського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючій справами з питань роботи Відділу.

6.3. Отримувати від управлінь, відділів та відповідальних працівників виконкому інформацію, що необхідна для здійснення повноважень відділу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Завідувач та працівники Відділу несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання (неналежне виконання) посадових обов’язків.

7.2. Завідувач та працівники Відділу за свою діяльність несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність перед територіальною громадою, державою, юридичними і фізичними особами. Підстави, види і порядок відповідальності визначаються Конституцією України та Законами України.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Хустської міської ради у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням виконавчого комітету Хустської міської ради.

В.о. міського голови – секретар ради **Василь ГУБАЛЬ**