

**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

26.07.2021 м. Лисичанськ № 736

**Про затвердження Положення про управління**

**з питань господарського та транспортного забезпечення**

 Керуючись пунктами 2,8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільну адміністрацію»,

**зобов’язую:**

1. Затвердити Положення про управління з питань господарського та транспортного забезпечення Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (додається).
2. Визначити таким, що втратило чинність розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області від 14.08.2020 №74
3. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

**Керівник Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням керівника

Лисичанської міської

військово-цивільної адміністрації

від 26.07.2021 №736

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління з питань господарського**

**та транспортного забезпечення**

**Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

**1. Загальні положення**

 1.1. Управління з питань господарського та транспортного забезпечення (далі – Управління) є структурним підрозділом Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – Лисичанська міська ВЦА);

 1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями та постановами Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – керівник), цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами;

 1.3. Управління є підзвітним, підконтрольним і підпорядкованим керівнику Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації;

 1.4. Управління в своїй структурі має: відділ господарського забезпечення та відділ транспортного забезпечення.

2. Основні завдання

 2.1.Організація роботи господарського та транспортного забезпечення структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА.

**3. Функції**

**3.1. Утримування адміністративних будівель Лисичанської міської ВЦА та прилеглих територій в належному санітарно-технічному стані:**

3.1.1.Здійснювання контролю і керівництва поточних ремонтів, спрямованих на утримування будівель, які перебувають на балансі Лисичанської міської ВЦА належним чином;

3.1.2.Робота з матеріалами і документами, для забезпечення придбання необхідного майна;

3.1.3. Вживання необхідних заходів для збереження та утримання в задовільному стані майна;

3.1.4. Контроль за витратами енергоносіїв;

3.1.5.Забезпечення роботи з ведення діловодства;

3.1.6.Виконання планово-профілактичних заходів охорони праці та протипожежної безпеки;

3.1.7.Утримання у задовільному стані пожежного інвентаря;

3.1.8.Здійснювання контролю за якісним виконанням робот з прибирання та дезінфекції адміністративних будівель Лисичанської міської ВЦА ;

**3.2. Транспортне забезпечення здійснюється відділом транспортного забезпечення:**

3.2.1.Забезпечення виходу на лінію автотранспорту Лисичанської міської

ВЦА в технічно задовільному стані;

3.2.2.Контроль раціонального використання паливно-мастильних матеріалів та коштів, які виділяються для утримання автотранспорту;

3.2.3. Здійснення виконання «Правил технічного експлуатування електроустановок» в будівлях Лисичанської міської ВЦА;

3.2.4.Виконання правил експлуатації САТ (системи автономного теплозабезпечення) в будівлях Лисичанської міської ВЦА.

**4. Права й обов’язки**

4.1. Управління має право:

4.1.1. Приймати участь у комісіях, нарадах та інших заходах, що проводяться керівником та його заступниками; скликати наради з питань, що належать до компетенції управління;

4.1.2. Вносити керівництву пропозиції з питань удосконалення роботи, підвищення ефективності роботи;

4.1.3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб документи, інформацію, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління функцій;

4.1.4 Залучати за згодою керівників спеціалістів структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА спеціалістів з метою підготовки розпоряджень та інших документів;

4.2. Обов’язки:

4.2.1. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

4.2.2. Дотримуватися [Конституції](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html) та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

4.2.3. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етичної поведінки;

4.2.4. Використовувати під час виконання своїх посадових обов'язків державну мову;

4.2.5. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне здійснення функцій і повноважень Лисичанської міської ВЦА та місцевого самоврядування;

4.2.6. Дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції;

4.2.7. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та вдосконалювати організацію службової діяльності.

**5. Начальник Управління**

5.1. Управління очолює начальник. У разі його відсутності, його обов’язки виконує начальник відділу господарського забезпечення;

5.2. Начальник управління та інші працівники призначаються на посади та звільняються з посад в порядку визначеному законодавством;

5.3. Службові обов’язки працівників управління визначаються посадовими та робочими інструкціями;

5.4. Задачі та обов’язки начальника:

5.4.1. Основним завданням начальника Управління є організація господарського та транспортного забезпечення Лисичанської ВЦА;

5.4.2. Здійснення керівництва роботою Управління, розподіл обов'язків між працівниками, забезпечення підвищення їх кваліфікації і дотримання трудової дисципліни;

5.4.3. Організація підготовки розпоряджень керівника Лисичанської міської ВЦА;

 5.4.6.Забезпечення співробітництва з іншими структурними підрозділами, органами державної влади, а також підприємствами `установами,організаціями, об`єднаннями громадян;

5.5. Начальник Управління зобов’язаний:

дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки;

забезпечувати збереження документів, які надійшли до Управління, не розголошувати відомості, що містяться в них;

дотримуватися вимог, що пред'являються посадовим особам законодавчими актами.

**6. ВЗАЄМОДІЯ**

6.1. Управління у своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами Лисичанської міської ВЦА, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадськими організаціями в питаннях, які належать до компетенції Управління.

**Начальник управління з питань**

**господарського та транспортного**

**забезпечення Денис МИРГОРОДОВ**