

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження секретаря
Воскресенської селищної ради
від 26.07.2021 № 91-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача господарства служби господарського забезпечення
Воскресенської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Завідувач господарства служби господарського забезпечення Воскресенської селищної ради підпорядковується Воскресенському селищному голові.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює організацію матеріально-технічного забезпечення діяльності апарату Воскресенської селищної ради, відділів селищної ради, які не є окремими юридичними особами та для яких Воскресенська селищна рада є головним розпорядником коштів.

2.2. Забезпечує утримання та обслуговування адміністративних будівель селищної ради, службових приміщень, господарських споруд та прилеглих територій.

2.3. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи в службі, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконання завдань, доручень.

2.4. Забезпечує своєчасне і правильне оформлення документів з питань господарської діяльності.

2.5. Розподіляє оперативні завдання і доручення працівникам господарської групи відповідно до їх кваліфікації.

2.6. Здійснює керівництво діяльності господарської групи та контроль за виконанням її працівниками функціональних обов'язків і правил внутрішнього трудового розпорядку Воскресенської селищної ради.

2.7. Надає пропозиції щодо поліпшення роботи з питань господарської діяльності та матеріально-технічного забезпечення апарату селищної ради та її виконавчого комітету, відділів, які не є окремими юридичними особами.

2.8. Забезпечує взаємозаміну при відсутності працівника.

2.9. Здійснює організацію охорони, господарського обслуговування, належного технічного стану адміністративних будинків селищної ради, службових приміщень та прилеглої території згідно правил і норм пожежної безпеки, а також організацію безперебійного функціонування освітлення, опалення, водопостачання, каналізації та вивозу сміття.

2.10. Проводить інструктажі по техніці безпеки для працівників апарату Воскресенської селищної ради, працівників відділів, які не є окремими юридичними особами, охороні праці, протипожежній безпеці з документальним оформленням відповідно до чинного законодавства, забезпечує виконання інструктивних матеріалів, приписів органів державного нагляду з питань охорони праці, протипожежної безпеки.

2.11. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.12. Оформляє дефектні акти на ремонт адміністративної будівлі, службових приміщень, господарських споруд, складає заявку на виготовлення проектно-кошторисної документації на реконструкцію об'єктів, що знаходяться на балансі селищної ради. Виготовляє кошторисну документацію на поточний і капітальний ремонт адміністративних будинків та будівель, що знаходяться на території селищної ради.

2.13. Розробляє плани капітального та поточного ремонту основних фондів (адміністративних будівель, господарських споруд тощо), організовує проведення ремонту адміністративних будинків та будівель, що знаходяться на території селищної ради.

2.14. Забезпечує виконання протипожежних заходів і утримання у справному стані пожежного інвентарю.

2.15. Забезпечує апарат селищної ради, відділи, які не є окремими юридичними особами, та для яких селищна рада є головним розпорядником коштів, меблями, господарським інвентарем, здійснює нагляд за його збереженням і проведенням власного ремонту.

2.16. Бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей та слідкує за дотриманням встановлених правил її проведення.

2.17. Контролює технічний стан та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів, веде облік та виписує подорожні листи, відповідає за технічний огляд автомобілів.

2.18. Організовує оформлення необхідних матеріалів для укладання договорів на придбання товарно-матеріальних цінностей, надання послуг, отримує та зберігає канцелярське приладдя, необхідні господарські матеріали, забезпечує структурні підрозділи селищної ради.

2.19. Веде облік витрат канцелярських та господарчих матеріалів та складає встановлену звітність.

2.20. Несе відповідальність за належний робочий стан основних засобів, інших необоротних матеріальних активів відповідно до їх розміщення по кабінетах по інвентарних та номенклатурних номерах.

2.21. Складає необхідні документи по руху, витрачання, списанню непридатних для подальшого користування активів та запасів апарату селищної ради.

2.22. В установлені терміни знімає показники та складає звіти по спожитому газу, електроенергії.

2.23. Виконує інші доручення селищного голови та керівництва, що стосуються його роботи.

3. Права

Завідувач господарства служби господарського забезпечення селищної ради має право:

3.1. Вимагати від посадових осіб місцевого самоврядування, працівників апарату селищної ради, працівників відділів, які не є окремими юридичними особами та для яких селищна рада є головним розпорядником коштів, дотримання заходів по техніці безпеки, охороні праці, протипожежній безпеці, збереження в належному робочому стані, комплектності, відповідності інвентарним номерам основних засобів, інших необоротних матеріальних активів установи, економного використання запасів.

3.2. Знайомитися з проектами рішень селищної ради, розпорядженнями селищного голови, що стосуються його діяльності.

3.3. Повідомляти безпосередньому керівництву про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та у господарській діяльності селищної ради і вносити пропозиції по їх усуненню.

3.4. У встановленому порядку отримувати від відділів, працівників селищної ради необхідні оперативні дані для виконання покладених на службу завдань.

3.5. Приймати участь у нарадах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Використовувати отриману інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.

3.7. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

3.8. Вносити на розгляд селищного голови, керівництва селищної ради пропозиції, доповідні записки щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4. Відповідальність

Завідувач господарства служби господарського забезпечення селищної ради несе відповідальність:

4.1. За невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах визначених чинним законодавством України.

4.2. За здійснення в процесі своєї діяльності правопорушень в межах, визначених адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.3. За заподіяння матеріальної шкоди Воскресенської селищної ради у межах, визначених трудовим, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.4. За порушення правил чинного внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки підлеглими працівниками, відповідно до діючого законодавства України.

4.5. За стан та якість господарського обслуговування адміністративних будинків, службових приміщень та прилеглої території, інженерно-технічних комунікацій.

5. Повинен знати

Завідувач господарства служби господарського забезпечення Воскресенської селищної ради повинен знати:

5.1. Методичні, нормативні, інші нормативно-правові документи, згідно чинного законодавства України.

5.2. Внутрішні нормативні документи селищної ради та її виконавчого комітету, що стосуються роботи служби.

5.3. Порядок проведення інвентаризації.

5.4. Правила експлуатації приміщень.

5.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.6. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту у службових приміщеннях.

5.7. Порядок укладання та оформлення договорів на придбання, устаткування меблів, інвентарю, канцелярського приладдя, надання послуг, тощо.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача господарства служби господарського забезпечення селищної ради приймається особа, яка має середньо-технічну, середньо-спеціальну чи професійну освіту і досвід роботи в аналогічній сфері не менше 3 років.

Завідувач господарства служби господарського забезпечення селищної ради у своїй роботі керується рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами щодо адміністративно-господарського обслуговування селищної ради, відділів, які не є окремими юридичними особами та для яких селищна рада є головним розпорядником коштів.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач господарства служби господарського забезпечення селищної ради взаємодіє:

7.1. З відділами селищної ради, які не є окремими юридичними особами та для яких селищна рада є головним розпорядником коштів, з питань матеріально-технічного забезпечення.

7.2. З підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами-підприємцями міста з питань що входять до компетенції служби.

7.3 Завідувач господарства служби господарського забезпечення селищної ради отримує доручення та підпорядковується безпосередньо селищному голові.

**Завідувач господарства
служби господарського
забезпечення**

Воскресенської селищної ради

підпис

(П.І.П.)

“ _____ ” _____ 2021 р.