



УКРАЇНА

НОСІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20 серпня 2018 року

м. Носівка

№ 212

***Про затвердження посадових інструкцій
працівників виконавчого апарату міської ради***

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням міської ради від 17 серпня 2018 року № 17/41/VII «Про внесення змін до рішення міської ради від 28.12.2016 року «Про затвердження структури і загальної чисельності апарату Носівської міської ради та її виконавчих органів», з метою забезпечення ефективної роботи виконавчого апарату міської ради :

1. Затвердити посадові інструкції працівників господарської групи виконавчого апарату міської ради:
 - 1.1. Начальника групи (в новій редакції) (додаток 1).
 - 1.2. Завідувача господарством (додаток 2).
2. Вважати таким, що втратив чинність додаток 7 до розпорядження міського голови від 27 червня 2018 року № 163 «Про затвердження Положення про господарську групу та посадових інструкцій».
3. Заступнику начальника відділу правового забезпечення та кадрової роботи виконавчого апарату міської ради Остренській І.Г. ознайомлювати працівників при прийнятті на роботу з посадовими інструкціями.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Власенко І.І.

Міський голова

В.М. Ігнатченко

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника господарської групи виконавчого апарату
Носівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник господарської групи виконавчого апарату міської ради (далі – начальник групи) належить до категорії службовців.

1.2. Начальник групи призначається на посаду та звільняється з неї розпорядженням міського голови (або особи, що здійснює його повноваження) відповідно до чинного законодавства.

1.3. Начальник групи безпосередньо підпорядкований міському голові та заступнику міського голови з питань житлово – комунального підприємства.

1.4. У своїй роботі керується законами України та іншими нормативно-правовими документами з питань господарської діяльності щодо утримання та обслуговування адміністративних будівель, споруд та транспорту міської ради, розпорядженнями міського голови.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Повинен мати повну вищу або базову вищу освіту відповідного спрямування, досвід роботи не меншу 3 – х років.

2.2. Знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються місцевого самоврядування, Постанови, розпорядження, накази, інші керівні і нормативні документи вищих органів, що стосуються господарського обслуговування, засоби механізації праці обслуговуючого персоналу, Правила експлуатації приміщень, основи організації праці, законодавство про працю й охорону праці України, Правила внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

2.3. Мати навички володіння ПК Word, Internet, роботи з оргтехнікою.

3. Завдання та обов'язки

3.1. Здійснює керівництво діяльністю господарської групи та контроль за виконанням її працівниками функціональних обов'язків і правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Забезпечує контроль за виконанням законів України та інших нормативно-правових документів з питань господарської діяльності та матеріально - технічного забезпечення.

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

3.4. Контролює належний стан та якість господарського обслуговування адміністративного будинку, службових приміщень та прилеглої території, інженерно - технічних комунікацій.

3.5. Контролює технічний стан та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів.

3.6. Здійснює організацію контролю за функціонуванням освітлення, систем опалення, водопостачання, каналізації та вивозу сміття.

3.7. Забезпечує виконання інструктивних матеріалів, приписів органів державного нагляду з питань охорони праці, протипожежної безпеки, своєчасне проведення інструктажів з техніки безпеки з реєстрацією у відповідних журналах.

3.8. Здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також виконує завдання, визначені окремими рішеннями міської ради та її виконавчого комітету і розпорядженнями міського голови.

3.9. На період відпустки або на час відсутності начальника групи, його обов'язки виконує інший працівник відповідно до розпорядження міського голови.

4. Права

Начальник групи має право:

4.1. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи господарської групи щодо підвищення ефективності господарської діяльності.

4.2. За погодженням з міським головою чи його заступниками залучати спеціалістів інших підрозділів, підзвітних і підконтрольних міській раді, комунальних підприємств, організацій, установ для розгляду питань віднесених до компетенції господарської групи.

4.3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на господарську групу завдань.

4.4. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

5. Відповідальність

Начальник групи несе відповідальність за:

5.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки, недотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки

5.2. За заподіяння матеріальних збитків — у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

6. Взаємовідносини

6.1. При виконанні покладених завдань та обов'язків начальник групи співпрацює з усіма структурними підрозділами виконавчого апарату міської ради, її структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування та територіальними органами виконавчої влади, з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

7. Кінцеві положення

7.1 Завдання та обов'язки, Права і Відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни Структури, завдань і функцій структурного підрозділу і робочого місця.

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради



І.І. Власенко

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача господарством виконавчого апарату
Носівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Завідувач господарством господарської групи виконавчого апарату міської ради (далі – завідувач господарством) призначається на посаду та звільняється з неї розпорядженням міського голови (або особи, що здійснює його повноваження) відповідно до чинного законодавства.

1.2. Завідувач господарством безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань житлово – комунального підприємства та начальнику господарської групи.

1.3. У своїй роботі керується законами України та іншими нормативно-правовими документами з питань господарської діяльності щодо утримання та обслуговування адміністративних будівель, споруд та транспорту міської ради, розпорядженнями міського голови.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1.	Освіта	середня професійна
2.2.	Досвід роботи	не менш 2 років
2.3.	Знання	Постанови, розпорядження, накази, інші керівні і нормативні документи вищих органів, що стосуються господарського обслуговування . Засоби механізації праці обслуговуючого персоналу. Правила експлуатації приміщень. Основи організації праці. Законодавство про працю й охорону праці України. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки,

		виробничої санітарії і протипожежного захисту.
2.4.	Навички	роботи зі спеціальності, володіння ПК Word, Internet, роботи з оргтехнікою.

3. Завдання та обов'язки

3.1. Забезпечує належний стан та якість господарського обслуговування адміністративного будинку, службових приміщень та прилеглої території, інженерно - технічних комунікацій.

3.2. Здійснює дрібний ремонт меблів, господарського інвентарю та нагляд за його цілісністю, охороною.

3.3. Контролює за функціонуванням освітлення, систем опалення, водопостачання, каналізації та вивозу сміття.

3.4. Організовує проведення ремонту приміщень міської ради, контролює якість виконання ремонтних робіт.

3.5. Забезпечує виконання робіт з упорядкування та прибирання території міської ради.

3.6. Здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також виконує завдання, визначені окремими рішеннями міської ради та її виконавчого комітету і розпорядженнями міського голови.

3.7. На період відпустки або на час відсутності завідувача господарством, його обов'язки виконує інший працівник відповідно до розпорядження міського голови.

4. Права

Завідувач господарством має право:

4.1. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи господарської групи щодо підвищення ефективності господарської діяльності.

4.2. За погодженням з міським головою чи його заступниками залучати спеціалістів інших підрозділів, підзвітних і підконтрольних міській раді, комунальних підприємств, організацій, установ для розгляду питань, віднесених до його компетенції.

4.3. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

5. Відповідальність

Завідувач господарством несе відповідальність за:

5.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки, недотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки

5.2. Заподіяння матеріальних збитків — у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

6. Взаємовідносини

6.1. При виконанні покладених завдань та обов'язків завідувач господарством співпрацює з усіма структурними підрозділами виконавчого апарату міської ради, її структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування та територіальними органами виконавчої влади, з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

7. Кінцеві положення

7.1 Завдання та обов'язки, Права і Відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни Структури, завдань і функцій структурного підрозділу і робочого місця.

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради



І.І. Власенко