

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Баштанської

міської ради

30 липня 2020 р. № 22

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про господарську групу при** **Баштанській міській раді**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Господарська група при Баштанській міській раді (далі – господарська група) створюється згідно з пунктом 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Господарська група не має статусу юридичної особи і підпорядковується міському голові та з питань обслуговування адмінбудівлі міської ради, санітарного порядку у ній та благоустрою прилеглої території - керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

3. У своїй діяльності господарська група керується законами України та іншими нормативно-правовими документами з питань господарської діяльності щодо утримання та обслуговування будівель і споруд.

4. До складу господарської групи входять:

- Завідуючий господарством – 1 од.,
- Водій - 3 од.,
- Охоронник - 3 од.,
- Прибиральник службових приміщень – 5.5 од.,

5. Господарська група фінансується з міського бюджету.

6. Рішення про ліквідацію або реорганізацію господарської групи приймається міським головою та затверджується рішенням Баштанської міської ради.

7. Положення про господарську групу, штатну чисельність та фонд оплати праці затверджується рішенням ради.

8. Посадову інструкцію завідуючого господарської групи затверджує міський голова, функціональні обов'язки працівників розробляє завідуючий господарством та затверджує керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ГОСПОДАРСЬКОЇ ГРУПИ**

### **1. Основні завдання**

Господарська група:

- 1) цілодобово здійснює контроль за експлуатацією адмінбудівлі міської ради та забезпечує у ній належний санітарно-гігієнічний стан;
- 2) забезпечує дрібний ремонт меблів, господарського інвентарю та здійснює нагляд за їх цілісністю, охороною;
- 3) забезпечує охорону, господарське обслуговування та належний технічний, санітарний та протипожежний стан адміністративного будинку виконавчого комітету міської ради, службових приміщень та прилеглої території згідно з правилами і нормами пожежної безпеки, а також здійснює постійний контроль за функціонуванням освітлення, систем опалення, водопостачання, каналізації та вивозу сміття;
- 4) розробляє плани поточного та капітального ремонтів основних фондів (адміністративної будівлі, господарських споруд, інженерних мереж);
- 5) забезпечує транспортним обслуговуванням керівництво міської ради та її виконавчого комітету;
- 6) здійснює господарське і матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчих органів Баштанської міської ради;
- 7) приймає участь у проведенні інвентаризацій;
- 8) інформує керівників міської ради, ТОВКів у разі виявлених недоліків з технічної експлуатації та пожежної безпеки в будівлях міської ради та її територіальних органів;
- 9) **звітує про використання води, газу, електроенергії відповідно до показників лічильників, встановлених у приміщенні міської ради.**

### **2.2. Господарська група в межах своїх повноважень:**

Розробляє річні та перспективні плани ремонтних робіт, виявляє потребу і розробляє плани забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради, які не є окремими юридичними особами та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів, меблями, обладнанням, інструментами, інвентарем, господарським приладдям, паливом, пальним, ремонтними і будівельними матеріалами, одержує і забезпечує доставку.

Здійснює контроль за технічним станом адміністративної будівлі міської ради, ТОВКів, та господарських споруд біля них.

Відповідає за збереження матеріальних цінностей, здійснює нагляд за ними, при необхідності, у встановленому порядку, здійснює їх ремонт та списання;

Забезпечує належний технічний стан та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів, що знаходяться на балансі виконавчого комітету.

забезпечує дотримання норм і правил з охорони праці, пожежної та електробезпеки під час виконання функціональних обов'язків.

Забезпечує організацію та контроль за виконанням електромонтажних та будівельних робіт (поточний ремонт), влаштуванням та ремонтом систем водопостачання і водовідведення, ремонтом засобів зв'язку, будівлі апарату міської ради.

Всю повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання, покладених на господарську групу даним Положенням завдань і функцій, несе завідуючий господарством.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ГОСПОДАРСЬКОЇ ГРУПИ ПРИ БАШТАНСЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ**

1. Діяльність господарської групи здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи.

2. Завідуючий господарством здійснює керівництво діяльністю господарської групи, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

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

4. Виконавчий комітет міської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників господарської групи, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, тощо.

### **4. ПРАВА ГОСПОДАРСЬКОЇ ГРУПИ**

Господарська група має право:

- вносити пропозиції з питань удосконалення роботи господарської групи та роботи виконавчих органів Баштанської міської ради щодо підвищення ефективності господарської діяльності;

- 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.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ГОСПОДАРСЬКОЇ ГРУПИ**

1. Господарська група в особі завідуючого господарської групи, несе відповідальність за:

- 1) виконання покладених на господарську групу завдань, їх виконання згідно з даним положенням та чинного законодавства України;
- 2) надання своєчасної і достовірної інформацію, що входять до компетенції господарської групи;
- 3) своєчасне виконання рішень міської ради та виконавчого комітету, доручень та розпоряджень міського голови, доручень заступників міського голови згідно з розподілом обов'язків між міським головою, його заступниками, керуючим справами та секретарем міської ради;
- 4) дотримання правил технічної експлуатації інженерних мереж та пожежної безпеки щодо будівлі міської ради;
- 5) збереження основних та інших матеріальних цінностей, які використовуються в роботі господарської групи;
- 6) дотримання працівниками господарської групи правил внутрішнього трудового розпорядку міської ради, виконання ними своїх функціональних обов'язків.

2. Ступінь відповідальності інших працівників господарської групи встановлюється функціональними обов'язками

## **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ**

Взаємовідносини та інформаційні зв'язки з керівництвом міської ради та її виконавчими органами здійснюється згідно цього положення та колективного договору.

Секретар міської ради

Людмила ЛУЦЕНКО