УКРАЇНА
ПЕЧЕНІЖИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Восьме демократичне скликання
_____ сесія
_____ пленарне засідання
РІШЕННЯ

від 00.00.2021 року
№000-0/2021 смт. Печеніжин

Про затвердження Положення
про Службу господарського забезпечення
Печеніжинської селищної ради

Відповідно до статей 25, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» рішення Печеніжинської селищної ради від 16.12.2021 №13-2/2020 «Про внесення змін щодо найменування юридичної особи», від 23.12.2020 №52-3/2020 «Про структуру та штатна чисельність Печеніжинської селищної ради та її виконавчих органів» розглянувши проект Положення про службу господарського забезпечення, селищна ради

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про службу господарського забезпечення Печеніжинської селищної ради (додається).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку Печеніжинської селищної ради та на завідувача служби господарського забезпечення Печеніжинської селищної ради.

Селищний голова **Ігор Довірак**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення сесії Печеніжинської селищної ради VIII скликання від року № 000-00/2021

_____ Ігор Довірак
«__» _____2021р.
М.П.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБУ ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПЕЧЕНІЖИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

смт.Печеніжин 2021

1. Служба господарського забезпечення Печеніжинської селищної ради (далі – Служба) утворюється і визначається статус Печеніжинською селищною радою, як структурний підрозділ Печеніжинської селищної ради, що утворений для виконання покладених на Службу завдань за одним напрямом і в межах Печеніжинської селищної ради.

2. Служба підпорядкована, підзвітна і підконтрольна селищному голові, секретарю ради, першому заступнику селищної ради, заступнику з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету.

3. Служба у своїй діяльності керується керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, нормативними актами Кабінету Міністрів України, Івано-Франківської обласної державної адміністрації, Печеніжинської селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями селищного голови, заступників селищного голови та цим Положенням.

4. Найменування: Служба господарського забезпечення Печеніжинської селищної ради. Місце знаходження: 78274, Івано-Франківська область, Коломийський район, селище міського типу Печеніжин, вул.Незалежності, 15.

5. Служба є неприбутковою організацією без статусу юридичної особи.

5. Основними завданнями Служби є:

5.1. Утримання, експлуатація і обслуговування адміністративного будинку Печеніжинської селищної ради, будинків нежитлових приміщень, які знаходяться на балансі та у користуванні виконавчого комітету Печеніжинської селищної ради організація капітального і поточного ремонтів службових, господарських і підсобних приміщень, збереження майна та інвентаря, забезпечення пожежної безпеки, безперебійної роботи систем водопостачання, опалення, енергопостачання.

5.2. Обслуговування службовим автотранспортом посадових осіб виконавчих органів Печеніжинської селищної ради.

5.3. Забезпечення раціонального використання коштів, які виділяються на утримання транспорту, обладнання, устаткування, ремонт та своєчасне їх списання.

5.4. Забезпечення санітарно-гігієнічного стану території і внутрішніх площ адміністративних будинків.

5.5. Утримання систем: тепло-, електро-, газо-, водопостачання, каналізації у технічно справному стані.

5.6. Забезпечення надійної, економічної і безпечної роботи енерго-, газо – та електроустаткування.

5.7. Організація контролю за раціональним використанням ресурсів в закріплених приміщеннях.

5.8. Організація контролю і забезпечення протипожежного стану приміщень.

5.9. Зберігання та облік товарно-матеріальних цінностей.

5.10. Здійснення інших повноважень, покладених на Службу відповідно до чинного законодавства.

6. Функції Служби:

6.1. Відповідно до покладених завдань Служба реалізує наступні функції:

1) здійснює щоденне прибирання території та закріплених приміщень;

2) організовує і контролює щоденний вивіз сміття;

3) підтримує закріплену територію біля адмінбудинків, сходів та сходової площадки, ганку в безпечному стані для пішоходів у зимовий період;

4) організовує та забезпечує поточний та аварійний ремонти систем водо-, тепло-, газо - , енергопостачання;

5) забезпечує проведення ревізії запірної арматури;

6) забезпечує часткову заміну і ремонт труб, вентилів, кранів, засувок;

7) здійснює часткову заміну розеток, вимикачів, електричних лампових патронів, світильників, автоматичних вимикачів у щитках освітлення і т.д.;

8) організовує своєчасне проведення планово-застережних ремонтів та профілактичних випробувань енергоустаткування та мереж;

9) здійснює щорічну перевірку стану заземлюючих приладів, а також стану ізоляції кабельно-провідкових мереж будівлі селищної ради;

10) організовує послідовне дотримання працівниками виконавчих органів селищної ради режиму енергозбереження та економії, проводить зняття показників електро-, газо-, тепло- лічильників і лічильників холодної води, веде облік показників та своєчасно подає дані до підприємств, які надають комунальні послуги;

11) здійснює контроль за пожежним станом в закріплених приміщеннях, забезпечує протипожежним інвентарем;

12) проводить обстеження будинку та споруд, а також всіх видів систем: тепло-, електро-, газо-, водопостачання, каналізації з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту;

13) організовує та забезпечує проведення ремонтних робіт в закріплених приміщеннях селищної ради із залученням підрядних організацій;

14) забезпечує зберігання майна, яке не використовується;

15) спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності Печеніжинської селищної ради щорічно проводить інвентаризацію основних засобів, малоцінного інвентаря і запасів;

16) готує документи (висновки, довідки) на списання основного і малоцінного інвентаря та іншого майна, в якому немає потреби;

17) здійснює щоденний контроль за станом прапорів на адмінбудинкуселищної ради і флагштоках біля нього, а також їх заміну у разі потреби;

18) забезпечує паливно-мастильними матеріалами та запасними частинами службовий автотранспорт селищної ради;

19) забезпечує доведення завдань водію службового автотранспорту;

20) виконує інші функції та повноваження, передбачені чинним законодавством, пов’язані з виконанням основних завдань.

7. Служба має право:

7.1. Для виконання покладених на неї завдань та функцій служба має право одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Печеніжинської селищної ради документи необхідні для виконання покладених на Службу функцій.

7.2.Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Печеніжинській селищній раді, скликати наради персоналу з питань, віднесених до компетенції Служби.

7.3. Вносити селищному голові, першому заступнику селищного голови пропозиції з питань удосконалення роботи, підвищення ефективності транспортного та господарського обслуговування.

7.4. Перевіряти та контролювати дотримання працівниками встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, за які вони несуть матеріальну відповідальність, а також утримання їх у належному стані.

8. Організація роботи

8.1. Службу очолює завідувач господарством, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою.

8.2. Посадова інструкція керівника Служби затверджується селищним головою.

8.3. Завідувач господарством:

1) організовує загальне керівництво та координує діяльність працівників Служби, планує її роботу, забезпечує виконання завдань, покладених на Службу і здійснення нею своїх функцій;

2) складає посадові інструкції працівників Служби, розподіляє їх обов’язки і ступінь відповідальності;

3) здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Службу, а також покладені окремими рішеннями Печеніжинської селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпорядженнями селищного голови.

8.4. Завідувач господарством несе персональну відповідальність за:

1) несвоєчасне і неякісне виконання покладених на Службу завдань і функцій відповідно до цього Положення;

2) не виконання рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Печенжинського селищного голови в межах повноважень Служби;

3) несвоєчасну або недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Служби;

4) порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики;

5) порушення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки.

9. Працівники Служби зобов’язані дотримуватись правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, сумлінно і вчасно виконувати доручення керівника Служби та обов’язки.

10. Служба утримується за рахунок селищного бюджету територіальної громади. Загальну чисельність Служби затверджується рішенням селищної ради в межах загальної чисельності Печеніжинської селищної ради.

11. Ліквідація і реорганізація Служби проводиться Печеніжинською селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Печеніжинської селищної ради **Роман Шупяк**