



У К Р А Ї Н А
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НОВОДОЛАЗЬКИЙ РАЙОН
СТАРОВІРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

V сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від 09 лютого 2021 року

№302

**Про створення групи господарського
центрального обслуговування
відділу освіти, культури, молоді та
спорту Старовірівської сільської ради
Нововодолазького району Харківської області**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26, 42, 60), з метою вирішення важливих господарських проблем, зміцнення матеріально-технічної бази, посилення контролю за експлуатацією будівель і об'єктів, опалювальних систем, інженерних споруд, швидкого реагування на аварійні ситуації та проведення ремонтних робіт систем опалення, каналізації, електрозабезпечення, електрообладнання, навчального обладнання тощо закладів освіти та культури Старовірівської сільської ради та враховуючи звернення начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради, **Старовірівська сільська рада**

В И Р І Ш И Л А:

1. Створити з 01.02.2021 року групу господарського центрального обслуговування відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради Нововодолазького району Харківської області як самостійний структурний підрозділ;
2. Затвердити Положення про групу господарського центрального обслуговування відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради (додаток).
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, охорони здоров'я, фізичного виховання, соціально політики та житлово-комунального господарства (В.А.Балух).

Сільський голова



Микола БІНДУС

ПОЛОЖЕННЯ
про групу господарського централізованого обслуговування відділу
освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради
Нововодолазького району Харківської області

1. Загальні положення

1.1. Група господарського централізованого обслуговування відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради Нововодолазького району Харківської області (далі - Господарча група), утворена при відділі освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради, є підзвітною і підконтрольною відділу освіти, культури, молоді та спорту, існує як структурний підрозділ відділу і підпорядковується начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради.

1.2. Господарча група у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами, рішеннями Старовірівської сільської ради та її виконавчого комітету, наказами відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Господарча група фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Структура і штатний розпис господарчої групи складаються та затверджуються начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради.

1.4. Фінансово-господарча діяльність господарчої групи оформляється та ведеться через централізовану бухгалтерію відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради.

1.5. Положення про господарчу групу затверджується рішенням сесії Старовірівської сільської ради.

1.6. Посадові інструкції працівників господарчої групи затверджуються наказом відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради.

1.7. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників господарчої групи здійснює начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради за погодженням з начальником господарчої групи відповідно до діючого законодавства.

1.8. Створення, припинення діяльності, ліквідація та реорганізація господарчої групи відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку.

2. Основні завдання

- 2.1. Організація перспективного планування по реконструкції, поточному та капітальному ремонту закладів освіти та культури.
- 2.2. Організація роботи та контроль за виконанням заходів по підготовці закладів освіти та культури до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.
- 2.3. Контроль за укладанням договорів по обслуговуванню обладнання та систем енергопостачання.
- 2.4. Розгляд звернень, листів та пропозицій щодо питань будівництва ремонту закладів освіти та культури, експлуатації інженерних мереж.
- 2.5. Координація роботи по впровадженню систем і технологій по енергозбереженню в будівлях установ освіти та культури.
- 2.6. Надання методичної допомоги в частині ремонтно-будівельних робіт закладам освіти та культури.
- 2.7. Здійснення контролю за правильним використанням електрообладнання, апаратури, своєчасною перевіркою захисних засобів та протипожежного інвентарю в закладах освіти та культури.
- 2.8. Контролює проведення робіт щодо капітального будівництва, реконструкції і ремонту в закладах освіти та культури.
- 2.9. Організовує та здійснює контроль за економним використанням матеріально-технічних ресурсів та енергоресурсів.
- 2.10. Координує роботу з організації техніки безпеки, охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки в закладах освіти та культури.

3. Основні функції

- 3.1. Організує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.
- 3.2. Здійснює контроль за дотриманням правил протипожежної безпеки в закладах освіти, культури, молоді та спорту та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.
- 3.3. Забезпечує розгляд звернень керівників закладів освіти, культури, молоді та спорту у межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходів по усуненню недоліків у роботі.
- 3.4. Здійснює транспортне обслуговування відділу освіти, культури, молоді та спорту, Старовірівської сільської ради:
 - підвезення начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради, працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради для організації та контролю за здійсненням освітнього процесу в підвідомчих установах та з метою взаємодії з обласними установами в межах своєї компетенції.
- 3.5. Розробляє річні та перспективні плани ремонтних робіт, об'єктів та споруд закладів освіти, культури, молоді та спорту, виявляє потребу і розробляє плани забезпечення закладів освіти та культури навчально-

наочними посібниками, меблями, обладнанням, інструментами, інвентарем, канцелярським та господарським приладдям, пальним.

3.6. Здійснює контроль за технічним станом будівель та споруд закладів освіти та культури, які знаходяться на балансі відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради.

3.7. Здійснює нагляд за технічним станом засобів навчання при необхідності у встановленому порядку здійснює їх ремонт та списання, відповідає за збереження матеріальних цінностей.

3.8. Здійснює контроль за своєчасним і правильним оформленням документів з питань господарської діяльності закладами освіти та культури.

3.9. Контролює технічний стан та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів, що знаходяться на балансі відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради.

3.10. Контролює дотримання норм і правил з охорони праці, пожежної та електробезпеки в навчальних закладах та закладах культури.

3.11. Контролює підвіз вугілля в заклади освіти, культури, молоді та спорту, приймає від керівників закладів освіти та культури інформацію щодо забезпечення закладів вугіллям.

3.13. Розробляє картки з встановленим лімітним використанням закладами освіти та культури теплоенергії, електроенергії, води, газу на поточний рік.

3.14. Готує та вчасно надає необхідну інформацію по фінансуванню в закладах освіти, культури, молоді та спорту ремонтних робіт за всі рівні бюджетів.

4. Права групи господарського централізованого обслуговування

4.1. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів освіти та культури;

4.2. Проводити наради з керівниками закладів освіти та культури з питань, що належать до її компетенції;

4.3. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів освіти та культури.

5. Організація роботи

5.1. Діловодство господарчої групи ведеться згідно з номенклатурою справ відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради.

Господарча група взаємодіє з іншими структурними підрозділами відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради, використовує в своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

5.2. Господарчу групу відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до наказу начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради.

Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу освіту, стаж роботи не менш 3 років та володіти державною мовою.

До штату господарчої групи можуть входити:

- начальник господарчої групи;
- інженер з охорони праці;
- інженер-будівельник;
- фахівець із державних закупівель;
- прибиральник службових приміщень;
- водії автотранспортних засобів.

5.3. Начальник господарчої групи відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради має право:

- представляти інтереси господарчої групи в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції господарчої групи;
- робити у встановленому порядку безкоштовні запити на отримання від підприємств, організацій, громадських об'єднань необхідних даних, статистичних звітів з питань, що стосуються діяльності господарчої групи, вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи господарчої групи;
- забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами та організаціями з питань, що стосуються діяльності господарчої групи;
- здійснювати перевірку закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, культури згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

5.4. Начальник господарчої групи:

5.4.1. Забезпечує контроль за виконанням відділом та закладами освіти та культури законів України та інших нормативно-правових документів з питань господарської діяльності та матеріально-технічного забезпечення.

5.4.2. Здійснює загальне керівництво діяльністю щодо матеріально-технічного забезпечення відділу та закладів освіти та культури.

5.4.3. Здійснює загальне керівництво діяльністю господарчої групи та контроль за виконанням її працівниками їх функціональних обов'язків і правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.4.4. Здійснює добір та погодження кандидатів на посади працівників господарчої групи.

5.4.5. Розподіляє оперативні завдання і доручення працівникам господарчої групи відповідно до їх кваліфікації, забезпечує взаємозаміну при відсутності працівника.

5.4.6. Складає плани роботи господарчої групи на місяць та рік.

5.4.7. Координує роботу заступників директорів з господарчої частини та завгоспів закладів освіти та культури, проводить з ними наради-семінари з питань господарської діяльності.

5.4.8. Готує необхідну інформацію, довідки, звіти з питань господарської діяльності відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради та закладів освіти та культури.

5.4.9. Аналізує стан роботи відділу та закладів освіти, культури з питань господарської діяльності, вносить корективи щодо її удосконалення.

5.4.10. Координує роботу закладів освіти та культури щодо проведення ремонтних робіт у ході підготовки закладів до нового навчального року та опалювального періоду.

5.4.11. Здійснює попередній контроль за своєчасним та правильним оформленням документів відділом та закладами з питань господарської діяльності.

5.4.12. Контролює технічний стан та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортного засобу відділу.

5.4.13. Забезпечує виконання розпорядження інструктивних матеріалів органів освіти та культури з питань охорони праці, приписів органів державного нагляду.

5.4.14. Організовує роботу закладів освіти та культури по виконанню організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці.

5.4.15. Здійснює контроль за дотриманням норм і правил з охорони праці в закладах освіти та культури своєчасним проведенням інструктажів та відповідним оформленням їх у журналах реєстрації.

5.4.16. Відповідає за організацію роботи з охорони праці та по забезпеченню протипожежної безпеки у відділі освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради.

5.4.17. Видає у межах компетенції господарчої групи відділу накази, організовує і контролює їх виконання.

5.5. Накази, підготовані начальником господарчої групи відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради або оскаржені в судовому порядку.

6. Відповідальність групи господарського централізованого обслуговування

6.1. Господарча група відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради несе відповідальність за виконання покладених на неї повноважень.

6.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники господарчої групи відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради несуть відповідальність згідно діючого законодавства.

7. Контроль за діяльністю господарчої групи.

7.1. Контроль за діяльністю господарчої групи здійснюється начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Старовірівської сільської ради, засновником, відповідними фінансово-ревізійними та іншими контролюючими службами.

Секретар сільської ради



Людмила БАЛЮК