

ВОРОНЬКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

## БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ

## КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ

**ТРИДЦЯТЬ П’ЯТА ЧЕРГОВА СЕСІЯ**

### ПРОЕКТ РІШЕННЯ

від 26.09.2024 р. № 000-35-УІІІ

|  |
| --- |
| **Про внесення змін до структури апарату виконавчого комітету Вороньківської сільської ради Бориспільського району Київської області та його чисельності** |

Керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою підвищення ефективності і якості роботи апарату виконавчого комітету Вороньківської сільської ради Бориспільського району Київської області, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами та доповненнями, рішенням № 20-1-VIII від 08.12.2020 року «Про затвердження структури виконавчого комітету Вороньківської сільської ради та Положень про відділи, управління виконавчого комітету Вороньківської сільської ради», Вороньківська сільська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Внести зміни до структури та чисельності апарату виконавчого комітету Вороньківської сільської ради, а саме:

1.1. Реорганізувати відділ з питань матеріально-технічного забезпечення, цивільного захисту населення та охорони праці виконавчого комітету Вороньківської сільської ради шляхом перетворення у  сектор цивільного захисту населення та охорони праці виконавчого комітету Вороньківської сільської ради  та відділ з питань матеріально-технічного забезпечення виконавчого комітету Вороньківської сільської ради.

1.2. Визначити чисельність сектору цивільного захисту населення та охорони праці у кількості 2 штатних одиниць у складі:

* + 1. Завідувач сектору – 1 штатна одиниця.
    2. Головний спеціаліст – 1 штатна одиниця.
  1. Визначити чисельність відділу  з питань матеріально-технічного забезпечення у кількості 24 штатних одиниць у складі:

1. Начальник відділу  – 1 штатна одиниця.

2. Спеціаліст І категорії – 1 штатна одиниця.

3. Водій – 2 штатні одиниці.

1. Прибиральники службових приміщень – 8 штатних одиниць.
2. Двірники – 7 штатних одиниць.
3. Оператор котельні – 5 штатних одиниць.

2. Внести зміни до структури відділу соціального захисту населення, а саме :

2.1. вивести 1 штатну одиницю «соціальний робітник»;

2.2. ввести 1 штатну одиницю «спеціаліст І категорії» (фахівець з супроводу ветеранів та демобілізованих осіб).

3. Затвердити структуру та чисельність апарату виконавчого комітету Вороньківської сільської ради в новій редакції (додаток №1).

4. Затвердити штатні розписи:

4.1. Сектору цивільного захисту населення та охорони праці (додаток №2);

4.2. Відділу з питань матеріально-технічного забезпечення (додаток №3);

4.3. Відділу соціального захисту населення ( додаток №4).

5. Затвердити Положення про сектор цивільного захисту населення та охорони праці виконавчого комітету Вороньківської сільської ради Бориспільського району Київської області (додаток №5).

6. Затвердити Положення про відділ з питань матеріально-технічного забезпечення виконавчого комітету Вороньківської сільської ради Бориспільського району Київської області (додаток №6).

7. Забезпечити переведення працівників реорганізованого відділу з питань матеріально-технічного забезпечення, цивільного захисту населення та охорони праці виконавчого комітету Вороньківської сільської ради шляхом переведення у  сектор цивільного захисту населення та охорони праці виконавчого комітету Вороньківської сільської ради  та відділ з питань матеріально-технічного забезпечення виконавчого комітету Вороньківської сільської ради за їх згодою.

7.Контроль за виконанням даного рішення покласти на сільського голову  ЧешкоЛ.І.

**Сільський голова                                                                     Любов  ЧЕШКО**

**Додаток 1**

До рішення сесії Вороньківської сільської ради

від 26.09.2024 №0000-35-VIII

**Структура**

**виконавчого комітету**

**Вороньківської сільської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Назва структурного підрозділу та посад** | **Кількість шт.од.** |
|  | **КЕРІВНИЦТВО**  **(9)** |  |
| **1** | Сільський голова | 1 |
| **2** | Секретар ради | 1 |
| **3** | Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради | 2 |
| **4** | Староста | 5 |
|  | | |
|  | **І. Відділ економіки, інвестицій**  **та публічних закупівель**  **(4)** |  |
| **5** | Начальник відділу | 1 |
| **6** | Головний спеціаліст з інвестицій та публічних закупівель | 1 |
| **7** | Головний спеціаліст | 2 |
|  | |  |
|  | **ІІ. Відділ бухгалтерського обліку та звітності**  **(6)** |  |
| **8** | Начальник відділу | 1 |
| **9** | Головний спеціаліст | 1 |
| **10** | Спеціаліст І категорії | 4 |
|  | | |
|  | **ІІІ. Відділ юридичного забезпечення**  **(3)** |  |
| **11** | Начальник відділу | 1 |
| **12** | Спеціаліст І категорії | 2 |
|  | | |
|  | **IV. Відділ організаційної роботи**  **та кадрового забезпечення**  **(11)** |  |
| **13** | Начальник відділу | 1 |
| **14** | Головний спеціаліст | 1 |
| **15** | Головний спеціаліст (кадри) | 1 |
| **16** | Спеціаліст | 2 |
| **17** | Діловод | 6 |
|  | | |
|  | **V. Сектор архітектури, містобудування та капітального будівництва**  **(2)** |  |
| **18** | Завідувач сектору | 1 |
| **19** | Спеціаліст І категорії | 1 |
|  | | |
|  | **VІ. Відділ земельних відносин**  **(5)** |  |
| **20** | Начальник відділу | 1 |
| **21** | Головний спеціаліст | 1 |
| **22** | Спеціаліст І категорії | 3 |
|  | | |
|  | **VІІ. Відділ соціального захисту населення**  **(15)** |  |
| **23** | Начальник відділу | 1 |
| **24** | Головний спеціаліст | 1 |
| **25** | Спеціаліст І категорії (фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб) | 1 |
| **26** | Соціальний робітник | 12 |
|  | | |
|  | **VIII. Відділ житлово-комунального господарства, інфраструктури та благоустрою**  **(4)** |  |
| **27** | Начальник відділу | 1 |
| **28** | Головний спеціаліст | 1 |
| **29** | Спеціаліст І категорії | 2 |
|  | | |
|  | **IX. Сектор цивільного захисту населення та охорони праці** |  |
|  | **(2)** |  |
| **30** | Завідувач сектору | 1 |
| **31** | Головний спеціаліст | 1 |
|  |  |  |
|  | **Х. Відділ з питань матеріально-технічного забезпечення**  **(24)** |  |
| **32** | Начальник відділу | 1 |
| **33** | Спеціаліст І категорії | 1 |
| **34** | Водій | 2 |
| **35** | Прибиральник службових приміщень | 8 |
| **36** | Двірник | 7 |
| **37** | Оператор котельні | 5 |
|  | | |
|  | **ХI. Відділ**  **«Центр надання адміністративних послуг»**  **(6)** |  |
| **38** | Начальник відділу | 1 |
| **39** | Державний реєстратор | 1 |
| **40** | Адміністратор | 3 |
| **41** | Головний спеціаліст | 1 |
|  | | |
|  | **XII. Управління гуманітарного розвитку**  **(12)** |  |
| **42** | Начальник управління | 1 |
| **43** | Головний спеціаліст | 5 |
| **44** | Інструктор з фізкультури | 6 |
|  |  |  |
|  | **XІІI. Відділ з обліку та бронювання військовозобов’язаних**  **(2)** |  |
| **45** | Начальник відділу | 1 |
| **46** | Головний спеціаліст | 1 |
|  | **ВСЬОГО** | **105** |

**Секретар Вороньківської**

**сільської ради                              Віталіна СПИС**

Додаток №2 До рішення сесії Вороньківської сільської ради від 26.09.2024 р. № 000-35-УІІІ

“ЗАТВЕРДЖУЮ» Штат в кількості 2,0 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 16 883,00 грн. Сільський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Любов Чешко

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Сектор цивільного захисту населення та охорони праці виконавчого комітету Вороньківської сільської ради з 01.10.2024 року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Посада | Кількість штатних одиниць | Посадовий оклад | Всього фонд заробітної плати на місяць |
| Завідувач сектору | 1,0 | 9383,00 | 9383 |
| Головний спеціаліст | 1,0 | 7500,00 | 7500,00 |
|  | 2,0 | 16 883,00 | 16 883,00 |

Начальник відділу-головний бухгалтер Ольга Черня

Додаток №3 До рішення сесії Вороньківської сільської ради від 00.00.2024 р. № 000-00-УІІІ

“ЗАТВЕРДЖУЮ» Штат в кількості 24,0 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 88 381,00 грн. Сільський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Любов Чешко

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Відділ з питань матеріально-технічного забезпечення виконавчого комітету Вороньківської сільської ради з 01.10.2024 року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Посада | Кількість штатних одиниць | Посадовий оклад | Всього фонд заробітної плати на місяць |
| Начальник відділу | 1,0 | 10791,00 | 10791,00 |
| Спеціаліст 1 категорії | 1,0 | 7300,00 | 7300,00 |
| Оператор котельні | 5,0 | 3195,00 | 15975,00 |
| Водій | 2,0 | 3195,00 | 6390,00 |
| Прибиральник службових приміщень | 8,0 | 3195,00 | 25560,00 |
| Двірник | 7,0 | 3195,00 | 22365,00 |
|  | 24,0 | 30871,00 | 88381,00 |

Начальник відділу-головний бухгалтер Ольга Черня

Додаток № 4 До рішення сесії Вороньківської сільської ради від 00.00.2024 р. № 000-00-УІІІ

“ЗАТВЕРДЖУЮ» Штат в кількості 15,0 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 81 187,00грн.         Сільський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Любов Чешко

ШТАТНИЙ  РОЗПИС Відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Вороньківської сільської ради з 01.10.2024 року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Посада | Кількість штатних одиниць | Посадовий оклад | Всього фонд заробітної плати на місяць |
| Начальник відділу | 1,0 | 10791,00 | 10791,00 |
| Головний спеціаліст | 1,0 | 7500,00 | 7500,00 |
| Спеціаліст І категорії (фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб) | 1,0 | 7300,00 | 7300,00 |
| Соціальний працівник | 12,0 | 4633,00 | 55596,00 |
|  | 15,0 | 30224,00 | 81187,00 |

Начальник відділу-головний бухгалтер                                                     Ольга Черня

Додаток № 5

до рішення сесії Вороньківсільської сільської ради

00.00.2024 року № \_\_\_\_VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор**

**цивільного захисту населення**

**та охорони праці**

**виконавчого комітету**

**Вороньківської сільської ради**

**Бориспільського району**

**Київської області**

**с.Вороньків**

**2024 рік**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор цивільного захисту та охорони праці (далі - сектор) виконавчого комітету Вороньківської сільської ради Бориспільського району Київської області, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», входить до її складу, забезпечує виконання покладених на сектор завдань, є підзвітним і підконтрольним, підпорядкованим Вороньківській сільській раді та її виконавчого комітету, сільському голові Вороньківської сільської ради (далі – сільському голові)

1.2. Положення про сектор затверджується рішенням сесії Вороньківської сільської ради.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», Кодексом цивільного захисту України, наказами та постановами Кабінету Міністрів України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій та Міністерства оборони України, рішеннями сілької ради, розпорядженнями та дорученнями сільського голови, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. Основною метою сектору є забезпечення реалізації державної політики у сфері цивільного захисту населення та охорони праці виконавчого комітету Вороньківської сільської ради.

1.5. Сектор не є юридичною особою.

**ІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

2.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

На період відсутності завідувача його обов’язки виконує спеціаліст сектору за розпорядженням сільського голови.

2.2. Працівника сектору призначає на посади та звільняє з посад сільський голова у порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.3. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за невиконання покладених на сектор завдань і невиконання ним своїх обов’язків.

2.4. Посадові обов’язки працівників сектору регулюються посадовими інструкціями.

2.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

**ІІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ**

**3.1. Відповідно до покладених завдань у сфері цивільного захисту сектор:**

3.1.1.Реалізовує державну політику у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.

3.1.2.Проводить інформаційно-роз’яснювальну  роботу   з   питань цивільного захисту населення.

3.1.3. Організовує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації  цивільного  захисту,  захисту  населення  і  територій  від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникненню і реагування на них.

3.1.4. Подає голові пропозиції щодо проектів місцевих програм і прогнозів  щодо  вдосконалення  системи  цивільного  захисту,  запобігання виникнення  надзвичайних  ситуацій,  покращення  взаємодії  з правоохоронними органами.

3.1.5.  Визначає в межах своєї компетенції рівень надзвичайної ситуації, забезпечує оперативне і повне інформування сільського голови та начальника управління  з питань надзвичайних ситуацій обласної державної адміністрації про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації і про хід її ліквідації.

3.1.6. Організовує роботи, пов’язані з ліквідацією надзвичайної ситуації.

3.1.7.  Забезпечує  оповіщення  населення  про  загрозу  і  виникнення надзвичайної ситуації, контролює належне функціонування територіальних та об’єктових систем оповіщення.

3.1.8.  У порядку, встановленому законодавством, забезпечує контроль за нагромадженням, збереженням та цільовим використанням матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

3.1.9.  Під  час  проведення  пошуково-рятувальних  робіт  та  робіт  з ліквідації  наслідків  надзвичайних  ситуацій  сприяє  застосуванню  за призначенням, спеціалізованих та невоєнізованих формувань.

3.1.10. Організовує впровадження в практику досягнень науки і техніки з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшення впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації (у разі виникнення).

3.1.11. Розробляє і погоджує в межах своєї компетенції плани дій з цивільного захисту та заходи щодо запобігання виникненню і ліквідації можливих надзвичайних ситуацій та їх наслідків, які  є обов’язковими до виконання.

3.1.12.  Організовує  підготовку  органів  управління  і  сил  цивільної оборони та населення до дій в умовах надзвичайної ситуації.

3.1.13.  Організовує  у  встановленому порядку проведення навчань та тренувань з питань цивільної оборони.

3.1.14. Організовує з працівниками ради вступні та періодичні інструктажі з пожежної безпеки. Веде журнали інструктажу пожежної безпеки.

3.1.15. Забезпечує своєчасне оповіщення населення про загрозу або виникнення на території громади надзвичайних ситуацій та інформування про розвиток подій.

3.1.16.  Веде облік і здійснює контроль за утриманням захисних споруд, приймає участь у роботі комісій з визначення їх технічного стану, організовує роботу з планування укриття населення у захисних спорудах.

3.1.17. Організовує розробку та своєчасне коригування плану евакуації ( відселення ) населення при виникненні всіх можливих надзвичайних ситуацій на території громади.

3.1.18. Своєчасно організовує інженерно-технічні заходи по захисту населення при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій.

3.1.19.Організовує розробку на території громади угрупування сил та засобів, спроможних виконати завдання по проведенню рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

3.1.20. Організовує розробку та своєчасне коригування усіх розрахунків по напрямкам життєзабезпечення населення, яке може постраждати внаслідок виникнення можливих надзвичайних ситуацій.

3.1.21. Організовує контроль ходу підготовки та перепідготовки усіх категорій населення на курсах цивільного захисту, у групах підготовки на об’єктах та на консультаційних пунктах.

3.1.22. Організовує контроль проведення комплексних, командно-штабних навчань, об’єктових навчань, об’єктових тренувань та тактико-спеціальних навчань на об’єктах господарювання.

3.1.23. Організовує проведення штабних тренувань та комплексних навчань на об’єктах господарювання згідно з планом основних заходів підготовки ЦЗ на рік.

3.1.24. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства з питань пожежної безпеки, відповідає, за виконання , розпоряджень, вказівок, вимог, приписів працівників ДСНС.

3.1.25. Здійснює контроль за реалізацією технічних програм, що стосуються пожежної безпеки.

3.1.26. Організовує технічне обслуговування вогнегасників в структурних підрозділах сільської ради та підпорядкованих закладів.

**3.2. Відповідно до покладених завдань з питань охорони праці сектор:**

3.2.1.Організовує та координує роботу з питань охорони праці на території Вороньківської ради, здійснює контроль за додержанням в структурних підрозділах ОТГ чинного законодавства, правил, стандартів, положень та інших документів з питань охорони праці (безпеки життєдіяльності), виробничої санітарії та пожежної безпеки.

3.2.2.Розробляє проекти планів щодо поліпшення умов та охорони праці, зміцнення здоров’я працівників.

3.2.3. Вивчає умови праці на робочих місцях, бере участь у впровадженні заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних факторів, запобігання випадкам загрози життю або здоров’ю працівників.

3.2.4. Інформує та надає роз’яснення працівникам сільської ради з питань охорони праці (безпеки життєдіяльності), виробничої санітарії та пожежної безпеки.

3.2.5. Розробляє спільно із іншими структурними підрозділами комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (безпеки життєдіяльності), надає організаційно-методичну допомогу у виконанні запланованих заходів.

3.2.6. Готує проекти розпоряджень сільського голови з питань охорони праці (безпеки життєдіяльності) та пожежної безпеки і виносить їх на розгляд і затвердження.

3.2.7. Забезпечує складання звітності з охорони праці (безпеки життєдіяльності) за встановленими формами.

3.2.8. Організовує з працівниками ради вступні та періодичні інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки. Веде журнали інструктажу з охорони праці.

3.2.9. Забезпечує належне оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, та пожежної безпеки.

3.2.10. Здійснює розгляд листів, заяв, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.2.11. Забезпечує діяльність комісії з розслідування травматизму, що стався з працівниками сільської ради.

3.2.12. Веде облік та проводить аналіз причин травматизму, пожеж та аварій, заподіяної ними шкоди у Вороньківській сільській раді.

3.2.13. Забезпечує належне оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасну передачу її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

3.2.14. Розробляє інструкції з охорони праці, програми навчання працівників сільської ради, організує пропаганду і вивчення працівниками правил безпечних методів роботи, виробничої санітарії, протипожежного захисту і охорони навколишнього середовища.

3.2.15. Забезпечує підготовку проекту розділу «Охорона праці» колективного договору, який стосується питань поліпшення умов праці, зміцнення здоров’я працівників Вороньківської сільської ради.

3.2.16. Організовує навчання з питань охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки із залученням спеціалізованих навчальних центрів для керівників та відповідальних осіб закладів Вороньківської сільської ради.

3.2.17. Забезпечує організацію своєчасного проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров’я України.

**ІV. ПРАВА СЕКТОРУ**

Сектор має право:

4.1. Проводити у сільській раді, на підприємствах, в установах і організаціях комунальної власності територіальної громади перевірки з питань, які віднесені до компетенції сектору.

4.2. Отримувати від виконавчих органів сільської ради, підпорядкованих установ інформації, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор функцій.

4.3. Подавати у встановленому порядку відповідні пропозиції, перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених перевірками, готувати проекти рішень сільської ради об’єднаної територіальної громади, розпоряджень сільського голови з питань, які віднесені до компетенції сектору.

4.4. Залучати спеціалістів сільської ради та підпорядкованих установ, за погодженням з керівниками, для розгляду питань, віднесених до компетенції сектору.

4.5. Брати участь у сесійних засіданнях сільської ради та її виконавчого комітету, нарадах, що проводить сільський голова, а також нарадах, що проводяться у сільській раді з питань, віднесених до компетенції сектору.

4.6. Вносити сільському голові, заступникам сільського голови, пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи.

**V. ОБОВ’ЯЗКИ СЕКТОРУ**

Працівники сектору:

5.1. Діють на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і Законами України, керуються у своїй діяльності Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції.

5.2. Постійно вдосконалюють організацію своєї роботи та підвищують професійну кваліфікацію.

5.3. Сумлінно ставляться до виконання службових обов’язків та проявляють ініціативність і творчість у роботі.

5.4. Шанобливо ставляться до громадян та їх звернень і постійно забезпечують високий рівень культури спілкування і поведінки, авторитет органів місцевого самоврядування, громади та держави.

5.5. Не допускають дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування, громади та держави.

**VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СЕКТОРУ**

6.1. Персональну відповідальність за роботу сектору та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе завідувач сектору.

6.2. Працівник сектору може бути притягнутий до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Працівник несе відповідальність за своєчасне та належне виконання обов’язків, передбачених даним положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.

**VІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Припинення діяльності сектору здійснюється за рішенням сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у сільській раді, передбаченої Регламентом роботи сільської ради.

**Додаток 6 до рішення сесії Вороньківської сільської ради від 00.00.2024 року №00-0-VIII**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань матеріально-технічного забезпечення  
Вороньківської сільської ради  
Бориспільського району Київської області**

с. Вороньків  
2024 рік

1. **Загальні положення**
   1. Відділ з питань матеріально-технічного забезпечення Вороньківської сільської ради є структурним підрозділом виконавчого комітету (надалі - відділ) і підпорядковується сільському голові та профільному заступнику сільською голови в межах його повноважень.
   2. З усіма структурними підрозділами виконавчого комітету відділ манеріально-технічного забезпечення праці співпрацює з питань матеріально-технічного та господарського обслуговування посадових осіб та працівників виконавчого комітету.
2. **Структура та керівництво відділом**
   1. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу, кошторис, штатний розпис затверджуються Вороньківською сільською радою.
   2. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється на підставі розпорядження сільського голови.
   3. До складу відділу входять: начальник, водії, прибиральники приміщень, спеціаліст І категорії та обслуговуючий персонал.
   4. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу та безпосередньо підпорядкований сільському голові.
   5. Начальник відділу відповідно до покладених на нього обов’язків:
      1. Проводить розподіл обов’язків між працівниками відділу, встановлює в межах наданих йому повноважень ступінь їх відповідальності, розробляє посадові інструкції працівників відділу та здійснює контроль за їх виконанням.
      2. Вносить в установленому порядку пропозиції про прийом на роботу та звільнення працівників відділу з посад.
      3. Забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Вороньківської сільської ради.
      4. Вносить в установленому порядку пропозиції сільському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників відділу.
      5. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.
      6. Повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про запобігання корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу, інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Вороньківської сільської ради, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми для роботи на комп'ютерній техніці, державну мову.
      7. Несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов’язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки осіб публічних органів влади.
      8. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед сільським головою за виконання покладених на відділ завдань.
      9. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними.
      10. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи сільської ради.
      11. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
      12. Звітує перед виконавчим комітетом, сільським головою про виконання покладених на відділ завдань.
      13. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданні сільської ради, виконавчого комітету питань, що належить до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.
      14. Має право бути присутнім на засіданнях виконавчого комітету та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.
      15. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету та сільської ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням сільського голови.
      16. Організовує роботу з підвищенням рівня професійної компетентності працівників відділу.
      17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень відділу.
      18. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
      19. Забезпечує укомплектування, зберігання та облік архівних документів відділу.
      20. Забезпечує захист інформації з обмеженим доступом, персональних даних.
      21. Здійснює інші повноваження, визначені законом.
   6. Начальник відділу має право:
      1. Представляти за дорученням сільського голови сільську раду та її виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.
      2. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
      3. Вносить сільському голові пропозиції по вдосконаленню роботи.
      4. Користуватися правами і свободами, які громадянам гарантуються Конституцією України та законами України, повагу особистої гідності.
      5. Справедливого ставлення до себе з боку керівництва, співробітників і громадян.
      6. Своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.
      7. На здорові, безпечні та належні для використання роботи умови праці.
      8. На соціальний і правовий захист.
      9. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
      10. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.
      11. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.
   7. Начальник відділу та працівники відділу зобов'язані:
      1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів

законодавства України.

* + 1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна виконавчого комітету сільської ради.
    2. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.
    3. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

2.7.1.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

2.7.1.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

2.7.1.7. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

2.7.1.8. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

2.7.1.9. Підтримувати авторитет сільської ради громади та її виконавчого комітету.

2.7.1.10. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

2.7.1.11. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

2.7.1.12. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинною законодавства.

2.7.1.13. Суворо дотримувалися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях.

2.8. Відділ утримується за рахунок коштів місцевою бюджету.

2.9. Виконавчий комітет Вороньківсі.кої сільської ради забезпечує службовими та складськими приміщеннями, оргтехнікою, службовим автотранспортом, тощо.

**ПІ. Завдання:**

3.1. Господарське обслуговування підрозділів виконавчого комітету.

3.2. Утримування в належному стані майна, споруд і приміщень виконавчого комітету у відповідності з правилами і нормами промислової санітарії і пожежної безпеки.

* 1. Здійснення на території Вороньківської сільської ради контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством та накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

**IV. Функції**

* 1. Для виконання покладених завдань, відділ здійснює наступні функції:
     1. Забезпечує своєчасне прибирання приміщень відповідно до санітарних норм і правил.
     2. Забезпечує утримування в належному стані будівель виконавчого комітету та території навколо них.
     3. Забезпечує працівників виконавчого комітету канцелярськими товарами у необхідній для ефективної роботи кількості.
     4. Веде відповідний облік майна, транспортних засобів, інвентарю та окремих матеріалів, закріплення їх за відповідальними особами, хід їх використання і списання.
     5. Організовує та проводить клеймування і нумерацію майна підприємства та його збереження.
     6. Проводить ремонтно-будівельні роботи та забезпечує необхідними матеріалами виконання цих робіт, із врахуванням цінових пропозицій постачальників.
     7. Організовує та в установленому порядку здійснює контроль за створенням, накопиченням, збереженням, розподілом та цільовим використанням матеріальних резервів для запобігання виникнення надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

**V. Взаємовідносини відділу матеріально-технічного забезпечення з іншими підрозділами виконавчого комітету**

5.1. Відділ у процесі покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями сільської ради, розпорядниками, управліннями, відділами (секторами) та службами виконавчого комітету, а також з організаціями, установами та підприємствами, незалежно від форми власності й відомчої підпорядкованості.

5.2. Одержує від всіх підрозділів вчасно інформацію необхідність ремонту чи поновлення господарського інвентарю, замовлення на канцелятрські товари.

5.3. Надає відділу бухгалтерського обліку та звітності накладні на отримання малоцінних швидкозношуваних предметів та основних засобів, звітну документацію про їх використання та списання.

**VI. Відділ має право**

* 1. Ознайомлюватися з проектами рішень сесії Вороньківської сільської ради та виконавчого комітету, керівників інших структурних підрозділів, що стосуються господарського забезпечення виконавчого комітету та його структурних підрозділів.
  2. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні обов’язків, які передбачені цим положенням.
  3. Вносити пропозиції керівництву виконавчого комітету стосовно роботи Відділу.
  4. Вносити на розгляд керівництва виконавчого комітету пропозиції щодо покращення господарського забезпечення.
  5. Залучати у встановленому порядку фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (за погодженням з їх керівниками), підприємств, установ, організацій, представників інститутів громадянського суспільства до розгляду питань, що належать до компетенції інспектора;
  6. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених завдань;
  7. У межах своєї компетенції брати участь у підготовці проектів розпоряджень сільського голови, рішень виконавчого комітету та ради.
  8. Приймати участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги тощо), організованих органами державної влади, місцевого самоврядування, асоціаціями тощо.
  9. Здійснювати інші заходи, пов’язані з виконанням покладених на Відділ обов’язків.

1. **Відповідальність**
   1. Відповідальність за неналежне виконання завдань та функцій покладених на відділ несе завідувач господарства.
   2. Відповідальність інших працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями.
   3. Посадові особи Відділу, які не вжили передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несуть відповідальність в установленому законодавством порядку.
   4. За порушення трудової та виконавчої дисципліни посадові особи Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.
2. **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому положенням про виконавчий комітет Вороньківської сільської ради Бориспільського району Київської області.
   2. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Вороньківської сільської ради Бориспільського району Київської області.