

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ матеріально-технічного та господарського забезпечення виконавчого комітету Великодимерської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ матеріально-технічного та господарського забезпечення виконавчого комітету Великодимерської селищної ради є структурним підрозділом виконавчого комітету (надалі відділ) і підпорядковується селищному голові та профільному заступнику селищного голови в межах його повноважень.

1.2. З усіма структурними підрозділами виконавчого комітету відділ матеріально-технічного та господарського забезпечення співпрацює з питань матеріально-технічного та господарського обслуговування посадових осіб та працівників виконавчого комітету.

II. Структура та керівництво відділом

2.1. Структуру та штатний розпис відділу затверджує селищний голова Великодимерської селищної ради.

2.2. Відділ очолює завідувач господарства, що призначається та звільняється на підставі розпорядження селищного голови.

2.3. До складу відділу входять: завідувач господарства, водії, прибиральники приміщень.

2.4. Завідувач господарством здійснює керівництво діяльністю відділу та безпосередньо підпорядкований селищному голові.

2.5. Завідувач господарством відповідно до покладених на нього обов'язків:

2.5.1. 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.

2.5.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань та доручень керівництва виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.

2.5.3. Вносить в установленому порядку пропозиції про прийом на роботу та й звільнення працівників відділу з посад.

2.5.4. Забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.

2.5.5. Вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників відділу.

III. 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.

IV. Функції

Для виконання покладених завдань, відділ матеріально технічного та господарського забезпечення здійснює наступні функції:

4.1. Забезпечує своєчасне прибирання приміщень відповідно до санітарних норм і правил.

4.2. Забезпечує утримування в належному стані будівель виконавчого комітету та території навколо їх.

4.3. Проводить роботи з благоустрою території та догляду за зеленими насадженнями.

4.4. Забезпечує робочий стан каналізації, опалення, вентиляції, електромережі.

4.5. Вживає заходів щодо усунення несправностей та аварій.

4.6. Забезпечує працівників виконавчого комітету канцелярськими товарами у необхідній для ефективної роботи кількості.

4.7. Веде відповідний облік майна, транспортних засобів, інвентарю та окремих матеріалів, закріплення їх за відповідальними особами, хід їх використання і списання.

4.8. Організовує та проводить клеймування і нумерацію майна підприємства та його збереження.

4.9. Проводить ремонтно–будівельні роботи та забезпечує необхідними матеріалами виконання цих робіт, із врахуванням цінових пропозицій постачальників.

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

5.1. З усіма підрозділами підприємства співпрацює з питань господарського, соціально-побутового та матеріально-технічного обслуговування.

5.2. Одержує від всіх підрозділів вчасну інформацію про необхідність ремонту чи поновлення господарського інвентарю, замовлення на канцелярські 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.

5.4. Одержує від сектору організаційно-кадрової роботи затверджений штатний розклад відділу, затверджений графік відпусток працівників відділу, відомості про фактичну чисельність працівників по підрозділах.

Надає сектору організаційно-кадрової роботи заявки на працівників, характеристики на працівників, пропозиції щодо складення графіку відпусток, службові та доповідні записки до розпоряджень з особового складу та основної діяльності виконавчого комітету, заяви на відпустки у встановлений термін, подання про заохочення та накладення стягнень на працівників.

VI. Відділ має право

6.1. Ознайомлюватися з проектами рішень сесії Великодимерської селищної ради та виконавчого комітету, керівників інших структурних підрозділів, що стосується господарського забезпечення виконавчого комітету та його структурних підрозділів.

6.2. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні обов'язків, які передбачені цим положенням.

6.3. Вносити пропозиції керівництву виконавчого комітету стосовно роботи відділу матеріально технічного та господарського забезпечення.

6.4. Вносити на розгляд керівництва виконавчого комітету пропозиції щодо покращення господарського забезпечення .

VII. Відповідальність

7.1. Відповідальність за неналежне виконання завдань та функцій покладених на відділ матеріально технічного та господарського забезпечення несе завідувач господарства.

7.2. Відповідальність інших працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

7.3. Господарський відділ несе відповідальність за:

-своєчасне прибирання приміщень;

-господарське, соціально-побутове та матеріально-технічне обслуговування підприємства.

Керуюча справами виконкому

Ю.Москаленко