

ЗАТВЕРДЖЕНО

Міський голова

Олександр МЕНЗУЛ

2023 року

033155339  
Україна

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ЗАВІДУВАЧА ГОСПОДАРСТВОМ ВІДДІЛУ  
ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
№ 3310-П1-01

**1. Розділ. Загальні положення.**

- 1.1. Завідувач господарством виконавчого комітету Вараської міської ради призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно із чинним законодавством України.
- 1.2. Завідувач господарством належить до професії (завідувач господарства) відповідно Класифікатора професій ДК 003:2010 КОД КП – 1239; КОД ЗКППТР – 22124 (зі змінами).
- 1.3. Завідувач господарством безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно розподілу функціональних повноважень.
- 1.4. У своїй діяльності завідувач господарством керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Земельним, Податковим, Цивільним і Господарським Кодексами України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

**2. Розділ. Завдання та обов'язки.**

Основними напрямками діяльності завідувача господарством виконавчого комітету Вараської міської ради:

- 2.1. Розробляє положення, інструкції та інші нормативні акти про охорону праці.
- 2.2. Готує проекти розпоряджень з питань охорони праці.
- 2.3. Проводить підготовчу роботу щодо організації навчання й перевірки знань із питань охорони праці
- 2.4. Організовує і проводить інструктажі, навчання і перевірки знань

- працівників з охорони праці, безпеки життєдіяльності, в тому числі вступні інструктажі з охорони праці з усіма, кого приймають на роботу.
- 2.5. Веде встановлену документацію та складає звітність із охорони праці за встановленими формами і у відповідні терміни.
  - 2.6. Надає матеріальну та практичну допомогу в роботі виборчих комісій, комісій з питань проведення референдумів тощо.
  - 2.7. Виконує інші доручення керівництва, пов'язані з діяльністю відділу.

### **3. Розділ. Права.**

Завідувач господарством виконавчого комітету Вараської міської ради має право:

- 3.1. Доповідати безпосередньо керівникові про виявлені недоліки в межах своєї компетенції.
- 3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками.
- 3.3. Вільно відвідувати будь-які приміщення виконавчого комітету Вараської міської ради для контролю за дотриманням правил пожежної безпеки, виробничої санітарії і безпеки праці.
- 3.4. Для вирішення питань пов'язаних з виконанням у необхідних випадках залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 3.5. На безпечні умови праці.
- 3.6. На оплату праці відповідно займаній посаді.

### **4. Розділ. Відповідальність.**

Завідувач господарством виконавчого комітету Вараської міської ради несе персональну відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або неналежне виконання, передбачених цією посадовою інструкцією, обов'язків та завдань.
- 4.2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки;
- 4.3. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.

### **5. Розділ. Повинен знати.**

- 5.1. Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України з питань охорони праці.
- 5.2. Правила та норми охорони праці, правила внутрішнього трудового розпорядку, основні принципи роботи на комп'ютері.

## 6. Розділ. Кваліфікаційні вимоги.

Базова середня освіта або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи з господарського обслуговування- не менше одного року.

## 7. Розділ. Взаємовідносини за посадою.

- 7.1. Надає організаційно-методичну, та іншу допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету Вараської міської ради у вирішенні питань, що належать до компетенції завідувача господарством.
- 7.2. В період тимчасової відсутності завідувача господарством, його обов'язки виконує особа призначена в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених обов'язків.

## 2. Розділ. Завдання та обов'язки.

Основними напрямками діяльності завідувача господарством виконавчого комітету Вараської міської ради:

- 2.1. Розробляє положення, інструкції та інші нормативні акти про охорону праці.
- 2.2. Готує проекти розпоряджень з питань охорони праці.
- 2.3. Проводить підготовчу роботу щодо організації навчання й перевірки знань із питань охорони праці.
- 2.4. Організовує і проводить інструктажі, навчання і перевірки знань