



**ПЕЧЕНІЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

IV СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

11 січня 2021 року

Про утворення групи з централізованого господарського обслуговування навчальних закладів і установ освіти Печенізької селищної ради

Відповідно до Бюджетного кодексу України, Постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 року №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», Законів України, «Про освіту», «Про загальну середню освіту», керуючись п.5 ст.26, п.1 ч.1 ст.32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», враховуючи зміну засновника загальноосвітніх навчальних закладів з метою забезпечення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності в сфері освіти селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити групу з централізованого господарського обслуговування навчальних закладів і установ освіти Печенізької селищної ради.
2. Затвердити Положення про групу з централізованого господарського обслуговування навчальних закладів і установ освіти Печенізької селищної ради (Додаток 1).
3. Затвердити структуру групи з централізованого господарського обслуговування навчальних закладів і установ освіти Печенізької селищної ради (додаток 2).
4. Контроль за виконанням рішення покласти на Резнікову Людмилу Федорівну – голову постійної комісії з питань бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Печенізький селищний голова

Олександр ГУСАРОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про групу централізованого господарського
обслуговування відділу освіти, молоді та спорту
Печенізької селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Група централізованого господарського обслуговування відділу освіти, молоді та спорту Печенізької селищної ради (далі - господарська група), є структурним підрозділом Відділу освіти, молоді та спорту Печенізької селищної ради (далі - відділ), яка здійснює централізоване господарське обслуговування даного відділу та закладів освіти, і підпорядковується начальнику Відділу освіти, молоді та спорту.

1.2. Господарська група у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами, постановами, правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями селищного голови, наказами начальника відділу, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність відділу, а також положенням про централізовану бухгалтерію відділу, цим Положенням.

1.3. Господарська група фінансується за рахунок коштів міського бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників господарчої групи та видатки на його утримання встановлюються відділом. Структура і штатний розпис господарчої групи складаються та затверджуються начальником відділу.

1.4. Положення про господарську групу затверджується наказом начальника відділу.

1.5. Посадові інструкції працівників господарської групи затверджуються наказом начальника відділу.

1.6. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників господарської групи, здійснює начальник відділу за погодженням з керівником господарської групи відповідно до діючого законодавства.

1.7. Створення, припинення діяльності, ліквідація та реорганізація господарчої групи відділу здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку.

2.Основні завдання господарської групи:

- 2.1. Забезпечення ведення діловодства та контролю в господарській групі.
- 2.2. Здійснення обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв.
- 2.3. Забезпечення та відповідальність за тимчасове зберігання архівних документів, використання їх у службових, виробничих цілях та передача їх на державне зберігання у встановленому порядку.
- 2.4. Зміцнення навчальної, матеріально-технічної, бази господарської групи, закладів освіти громади.
- 2.5. Здійснення контролю за експлуатацією будівель, об'єктів, транспортних засобів, опалювальних систем, систем водопостачання, котелень, систем електропостачання та інших інженерних мереж, які знаходяться на балансі відділу.
- 2.6. Розгляд звернень, листів та пропозицій щодо питань будівництва ремонту закладів освіти, експлуатації їх інженерних мереж.
- 2.7. Координація роботи по впровадженню систем і технологій по енергозбереженню в будівлях закладів освіти.
- 2.8. Надання методичної допомоги в частині ремонтно-будівельних робіт закладам освіти.
- 2.9. Здійснення контролю за правильним використанням електрообладнання, апаратури, своєчасною перевіркою захисних засобів та протипожежного інвентарю в закладах освіти.
- 2.10. Контроль проведення робіт щодо капітального будівництва, реконструкції і ремонту в закладах освіти.
- 2.11. Координація роботи з організації техніки безпеки, охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки в закладах освіти.

3.Господарська група в межах своїх повноважень

- 3.1. Веде ділову документацію згідно з номенклатурою справ відділу. Приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд вхідної кореспонденції, передає на розгляд начальнику відділу та на виконання, розмножує вхідну і вихідну кореспонденцію, інші документи.
- 3.2. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів та підпорядкованих закладів освіти про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення громадян.
- 3.3. Бере участь у роботі з укладання господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість.
- 3.4. Забезпечує та відповідає за тимчасове зберігання архівних документів, використання їх у службових, виробничих цілях та передає їх на державне зберігання у встановленому порядку.
- 3.5. Складає разом із структурними підрозділами відділу зведену номенклатуру справ, здійснює контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ у структурних підрозділах відділу.
- 3.6. Здійснює підготовку проєктів наказів з питань, що входять до компетенції групи.
- 3.7. Розробляє річні та перспективні плани ремонтних робіт, об'єктів та споруд підпорядкованих закладів освіти, вивчає їх потребу і розробляє плани

забезпечення навчально-наочними посібниками, меблями, обладнанням, комп'ютерною технікою, інструментами, інвентарем, господарським приладдям, паливом, пальним, ремонтними і будівельними матеріалами, забезпечує їх доставку.

3.8. Здійснює контроль за технічним станом будівель та споруд підпорядкованих закладів освіти, які знаходяться на балансі відділу, готує договірну документацію на виконання ремонтних робіт з підрядними організаціями, здійснює нагляд за якістю їх виконання.

3.9. Здійснює нагляд за технічним станом засобів навчання, при необхідності у встановленому порядку здійснює їх ремонт, відповідає за збереження матеріальних цінностей, що зберігаються на балансі відділу.

3.10. Здійснює контроль за своєчасним і правильним оформленням документів з питань господарської діяльності підпорядкованими закладами освіти.

3.11. Розробляє заходи та організовує підготовку підпорядкованих закладів освіти до роботи в осінньо-зимовий період.

3.12. Контролює технічний стан та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів, що знаходяться на балансі відділу.

3.13. Контролює дотримання норм і правил з охорони праці, пожежної та електробезпеки у відділі та підпорядкованих закладах освіти.

3.14. Забезпечує виконання у підпорядкованих закладах освіти електромонтажних робіт, будівельних робіт (поточний ремонт), ремонт систем водопостачання і водовідведення.

3.15. Надає допомогу в організації харчування дітей у закладах освіти, сприяє підвезенню учнів шкіл до місця навчання та виховання і в зворотному напрямку, здійснює контроль за їх якістю.

3.16. Готує питання, що належать до компетенції працівників господарської групи для розгляду на нарадах та колегіях відділу освіти.

4. Структура групи централізованого господарського обслуговування

4.1. Господарську групу очолює керівник, який призначається та звільняється начальником відділу й виконує відповідні обов'язки, які передбачені посадовою інструкцією.

4.2. Керівником господарської групи може бути особа з вищою чи середньою спеціальною інженерною або технічною освітою.

5. Керівник господарської групи

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

5.2. Видає у межах компетенції господарської групи накази, організовує і контролює їх виконання.

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

- 5.4. Розподіляє оперативні завдання і доручення працівникам господарської групи відповідно до їх кваліфікації, забезпечує взаємозаміну при відсутності працівника.
- 5.5. Відповідає персонально за виконання покладених на господарську групу завдань та здійснення нею своїх функціональних обов'язків.
- 5.6. Складає плани роботи господарської групи на місяць та рік.
- 5.7. Здійснює загальне керівництво діяльністю щодо матеріально-технічного забезпечення відділу та закладів освіти.
- 5.8. Координує роботу завідувачів господарством у закладах освіти, проводить із ними наради з питань господарської діяльності.
- 5.9. Аналізує стан роботи відділу та закладів освіти з питань господарської діяльності, вносить корективи щодо її удосконалення.
- 5.10. Координує роботу щодо проведення ремонтних робіт у ході підготовки закладів освіти до нового навчального року та опалювального періоду, а також проведення поточного та капітального ремонтів.
- 5.11. Здійснює попередній контроль за своєчасним та правильним оформленням документів відділом та закладами освіти з питань господарської діяльності.
- 5.12. Контролює технічний стан та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів відділу.
- 5.13. Забезпечує підготовку документів на розгляд тендерного комітету відділу з питань закупівлі товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти.
- 5.14. Забезпечує виконання наказів Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Харківської облдержадміністрації, селищної ради, розпорядження інструктивних матеріалів органів освіти з питань охорони праці, приписів органів державного нагляду.
- 5.15. Організовує роботу закладів освіти з виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці.
- 5.16. Здійснює контроль за дотриманням норм і правил з охорони праці в закладах освіти, своєчасним проведенням інструктажів та відповідним оформленням їх у журналах реєстрації.
- 5.17. Відповідає за організацію роботи з охорони праці та по забезпеченню протипожежної безпеки у відділі.
- 5.18. Здійснює контроль за технічним станом устаткування, встановленого в закладах освіти (котельні, кухонне обладнання, верстати, механізми, інструменти).
- 5.19. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання господарської групи відділу.
- 5.20. Відповідає за організацію роботи з охорони праці та цивільного захисту щодо забезпечення протипожежної безпеки в відділі.
- 5.21. Виконує інші обов'язки, покладені на нього начальником відділу.

6. Відповідальність

- 6.1. Усю повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених на групу централізованого господарського обслуговування даним Положенням завдань і функцій несе керівник господарської групи.
- 6.2. Ступінь відповідальності інших працівників господарської групи встановлюється посадовими інструкціями та чинним законодавством України.

7. Контроль за діяльністю господарської групи

7.1.Контроль за діяльністю господарської групи здійснюється начальником відділу, відповідними фінансово-ревізійними та іншими контролюючими службами.

8. Заключні положення

8.1. Покладання на господарську групу обов'язків, не передбачених цим Положенням, здійснюється за окремим дорученням начальника відділу.

8.2.Відділ створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників підрозділу, забезпечує його нормативною базою, приміщенням, телефонним зв'язком, періодичною пресою, методичною літературою, обладнанням, канцелярськими товарами, створює інші умови для ефективної роботи.

8.3.Господарська група ліквідується або реорганізується відповідно до чинного законодавства.

Секретар селищної ради

Лілія Подольська

**Структура групи з централізованого
господарського обслуговування
навчальних закладів і установ освіти
Печенізької селищної ради
на 2021 рік**

№ п/п	Посада	Кількість одиниць
1.	Керівник групи з централізованого господарського обслуговування навчальних закладів і установ освіти	1
2.	Інженер з охорони праці	1
3.	Діловод	1
	УСЬОГО:	3

Секретар селищної ради

Лілія Подольська