

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГОСПОДАРСЬКУ СЛУЖБУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Господарська служба є структурним підрозділом установи. Служба створюється і ліквідується наказом директора Центру.

Склад і штатну кількість господарської служби затверджує директор, виходячи з умов і особливостей діяльності установи.

Директор розподіляє обов'язки між співробітниками служби і затверджує їхні посадові інструкції.

У своїй діяльності служба керується законодавчими та нормативними актами, Статутом Центру, затвердженням рішенням сесії обласної ради від 03.08.2021 р. № 28-5/VIII «Про перейменування комунального закладу «Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій», Регламентом, Положенням про службу, Посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку.

2. ЗАДАЧІ І ФУНКЦІЇ ГОСПОДАРСЬКОЇ СЛУЖБИ

Господарська служба взаємодіє з усіма відділами Центру в межах своїх повноважень.

Господарська служба бере участь у підготовці проєктів договорів на утримання приміщень, які займають відділи у Центрі.

Господарська служба бере участь разом з іншими структурними підрозділами в підготовці різних заходів, нарад-семінарів та інше.

Забезпечує відповідне меблювання, оснащення засобами зв'язку та оргтехнікою, утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень, а також забезпечує їх збереження та охорону.

Здійснює контроль за економним і раціональним використанням енергоресурсів, інвентаря, транспортних засобів та інших матеріальних цінностей, а також забезпечує їх безперебійну роботу та технічне обслуговування, проводить їх інвентаризацію у структурних підрозділах Центру.

Забезпечує організацію капітального чи поточного ремонту приміщень Центру.

Забезпечує утримування в належному стані приміщень Центру та їх своєчасне прибирання відповідно до санітарних норм і правил.

Забезпечує робочий стан каналізації, опалення, вентиляції, електромережі. Вживає заходів щодо усунення несправностей та аварій.

3. ПРАВА

Вносить пропозиції керівництву Центру щодо роботи господарської служби.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій служби несе завідувач господарства.

На нього покладається персональна відповідальність у випадку:

- неналежного зберігання та експлуатації приміщень та товарно-матеріальних цінностей;
- несвоєчасного, а також неякісного виконання доручень керівництва Центру;
- недотримання трудового розпорядку працівниками служби;
- відповідальність працівників господарської служби встановлюється їхніми посадовими інструкціями.