ЗАТВЕРДЖЕНО ПРОЄКТ № 24

Рішення 38 сесії

Новгород-Сіверської

міської ради VIII скликання

лютого 2024 року №

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор господарського забезпечення**

**управління освіти, культури, туризму, молоді та спорту**

**Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області**

**м. Новгород-Сіверський**

**2024 рік**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сектор господарського забезпечення управління освіти, культури, туризму, молоді та спорту Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області (далі - Сектор) є структурним підрозділом управління освіти, культури, туризму, молоді та спорту Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області (далі - Управління). Засновником Сектору є Новгород-Сіверська міська рада Чернігівської області (далі - Засновник).

1.2. Сектор підконтрольний, підзвітний та підпорядкований Управлінню.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства молоді та спорту України, рішеннями Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Управління, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.4. Місцезнаходження Сектору:

Україна, 16000, Чернігівська область, Новгород-Сіверський р-н, місто Новгород-Сіверський, вул. Князя Ігоря, будинок 32-А.

1.5. Повне найменування  Сектору:

сектор господарського забезпечення управління освіти, культури, туризму, молоді та спорту Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області.

Скорочене найменування Сектору:

сектор управління ОКТМС Новгород-Сіверської міської ради.

1.6. Структура і загальна чисельність працівників Сектору затверджується Засновником.

1.7. Штатний розпис Сектору затверджується наказом начальника Управління в межах встановленої граничної чисельності і фонду оплати праці.

1.8. Сектор у межах своїх повноважень, визначених цим Положенням, здійснює господарське забезпечення закладів, установ освіти та культури комунальної власності Новгород-Сіверської міської територіальної громади.

**2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ**

2.1. Головною метою діяльності Сектору є:

2.1.1. Створення належних умов для функціонування та розвитку закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Новгород-Сіверської міської територіальної громади відповідно до вимог чинних державних стандартів у галузі освіти.

2.1.2. Створення належних умов для функціонування та розвитку закладів культури Новгород-Сіверської міської територіальної громади відповідно до вимог визначених чинним законодавством України.

2.1.3. Реалізація державної політики України у сфері матеріально-технічного забезпечення закладів, установ освіти та культури комунальної власності Новгород-Сіверської міської територіальної громади, організації роботи з охорони праці.

2.1.4. Проведення заходів, спрямованих на збереження об’єктів культурної спадщини, розташованих на території Новгород-Сіверської міської територіальної громади.

2.1.5. Здійснення матеріально-технічного забезпечення комунальних установ, що підпорядковані Управлінню, для якісного надання ними послуг здобувачам освіти, педагогічним працівникам, працівникам культури.

2.2. Основними завданнями Сектору є:

2.2.1. Координація діяльності керівників закладів, установ освіти та культури в частині матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу, розбудови сфери надання культурних послуг, підготовки до осінньо-зимового періоду, утримання будівель та комунікацій у належному стані, проведення поточних і капітальних ремонтів, забезпечення безперебійної роботи систем опалення, енергопостачання тощо.

2.2.3. Здійснення заходів пожежної безпеки, охорони праці та техніки безпеки в закладах, установах освіти та культури.

2.2.4. Створення умов для забезпечення прав і можливостей осіб з особливими освітніми потребами для здобуття ними освіти з урахуванням їх індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів.

2.2.5. Утримання, експлуатація і обслуговування адміністративного будинку Управління, будинків нежитлових приміщень, які знаходяться на балансі, у користуванні або оперативному управлінні Управління та є комунальною власністю Новгород-Сіверської міської територіальної громади.

2.2.6. Обслуговування службовим автотранспортом посадових осіб

Управління.

2.2.7. Забезпечення належного утримання транспортних засобів, що використовуються закладами, установами освіти та культури на правах оперативного управління, обладнання, устаткування, ремонт та своєчасне їх списання у визначеному законодавством порядку.

2.2.8. Організація контролю за дотриманням закладами, установами освіти та культури лімітів на електро та газопостачання, нормами використання твердого палива, збереженням матеріально-технічних ресурсів,

2.2.9. Організація контролю за забезпечення протипожежного стану приміщень закладів, установ освіти та культури.

2.2.10. Зберігання та облік товарно-матеріальних цінностей.

2.2.11. Вжиття заходів щодо підготовки закладів оздоровлення та відпочинку для якісного надання відпочинкових та оздоровчих послуг.

2.2.12. Здійснення інших повноважень, покладених на Сектор відповідно до чинного законодавства.

**3. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СЕКТОРУ**

3.1. Сектор зобов’язаний:

3.1.1. Здійснювати щоденне прибирання території та приміщень Управління.

3.1.2. Організовувати і контролювати вивіз сміття від адміністративної будівлі Управління, будівель закладів, установ освіти та культури.

3.1.3. Підтримувати території біля адмінбудинків, сходів та сходових площадок в безпечному стані для пішоходів, особливо в зимовий період. Здійснювати контроль за безпечним облаштуванням територій закладів, установ освіти та культури.

3.1.4. Організовувати та забезпечувати проведення поточного та аварійного ремонтів систем електро і теплопостачання.

3.1.5. Здійснювати часткову заміну розеток, вимикачів, електричних лампових патронів, світильників, автоматичних вимикачів у щитках освітлення і т.п. будівель Управління, закладів, установ освіти та культури.

3.1.6. Організовувати своєчасне проведення планово-застережних ремонтів та профілактичних випробувань енергоустаткування та мереж Управління, закладів, установ освіти та культури.

3.1.7. Забезпечувати щорічну перевірку стану заземлюючих приладів, а також стану ізоляції кабельно-провідникових мереж будівель Управління, закладів, установ освіти та культури.

3.1.8. Організовувати послідовне дотримання працівниками Управління режиму енергозбереження та економії, проводити зняття показників електролічильників, вести облік показників та своєчасно подавати дані до підприємств, які надають комунальні послуги.

3.1.9. Здійснювати контроль за пожежним станом у приміщеннях Управління, закладів, установ освіти та культури, забезпечувати протипожежним інвентарем.

3.1.10. Проводити обстеження адмінбудівель та споруд, а також всіх видів систем: теплопостачання та електропостачання з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту.

3.1.11. Організовувати та забезпечувати проведення ремонтних робіт у приміщеннях Управління, закладів, установ освіти та культури.

3.1.12. Забезпечувати зберігання майна, яке не використовується.

3.1.13. Спільно з централізованою бухгалтерією Управління щорічно проводити інвентаризацію основних засобів, малоцінного інвентарю і запасів.

3.1.14. Готувати документи (висновки, довідки) на списання основного і малоцінного інвентарю та іншого майна у встановленому порядку.

3.1.15. Здійснювати постійний контроль за станом прапорів на адмінбудинку Управління і флагштоках біля нього, а також їх заміну в разі потреби.

3.1.16. Забезпечувати паливно-мастильними матеріалами та запасними частинами автотранспорт Управління та підпорядкованих закладів, установ освіти та культури Новгород-Сіверської міської територіальної громади.

3.1.17 Розробляти річні плани та проводити в повному обсязі процедури публічних закупівель згідно з нормативними актами та законами України, дотримуватись порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти (за потреби).

3.1.18. Забезпечувати у встановленому порядку оформлення технічної документації на будівлі та земельні ділянки, які використовуються Управлінням, закладами, установами освіти та культури для надання освітніх та культурних послуг.

3.1.19. Виконувати інші функції та доручення начальника Управління, передбачені чинним законодавством, пов’язані з виконанням основних завдань.

3.2. Для виконання покладених на нього завдань та функцій Сектор має право:

3.2.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Управління документи необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.

3.2.2. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться Управлінням, скликати наради персоналу з питань, віднесених до компетенції Сектору.

3.2.3. Вносити начальнику Управління пропозиції щодо удосконалення роботи, підвищення ефективності господарського забезпечення Управління, закладів, установ освіти та культури.

3.2.4. Перевіряти та контролювати дотримання працівниками закладів, установ освіти та культури встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, за які вони несуть матеріальну відповідальність, а також утримання їх у належному стані.

**4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕКТОРУ**

4.1. Сектор здійснює свою діяльність відповідно до річного плану роботи, який складається на календарний рік. План роботи затверджується начальником Управління.

4.2. Сектор очолює завідувач Сектором.

4.3. Завідувач Сектором:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектором.

4.3.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань.

4.3.3. Розподіляє обов'язки і визначає повноваження працівників Сектору, забезпечує дотримання ними трудової і виконавчої дисципліни, сприяє

матеріальному і моральному стимулюванню працівників Сектору.

4.3.4. Аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Сектору.

4.3.5. Подає від імені Управління клопотання виконавчому комітету Новгород-Сіверської міської ради Чернігівської області щодо надання дозволу на виготовлення проєктно-кошторисної документації на будівництво, капітальні ремонти та реконструкції об’єктів закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, оздоровлення та відпочинку, культури, комунальних установ.

4.3.6. Забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням робіт щодо будівництва, капітальних ремонтів та реконструкцій об’єктів закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, оздоровлення та відпочинку, культури, комунальних установ відповідно до проєктно-кошторисної документації, укладених договорів.

4.3.7. Організовує роботу, спрямовану на ліквідацію аварійності окремих об’єктів.

4.3.8. Організовує розподіл централізовано отриманих матеріалів, обладнання, навчально-наочних посібників, підручників, інвентарю та інше.

4.3.9. Організовує проведення процедур публічних закупівель.

4.3.10. Виконує інші завдання в межах повноважень Сектору.

4.4. Завідувач Сектором та працівники Сектору приймаються на роботу та звільняються з неї начальником Управління.

4.5. На період відпустки або на час відсутності завідувача Сектором його обов’язки виконує один з працівників Сектору за наказом начальника Управління.

4.6. Працівники Сектору зобов’язані дотримуватись правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, сумлінно і вчасно виконувати обов’язки. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Сектору притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**5. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ**

5.1. Сектор фінансується відповідно до затвердженого начальником Управління кошторису за рахунок коштів місцевого бюджету, які виділені на

його утримання, та інших надходжень, не заборонених чинним законодавством.

5.2. Джерелами фінансування Сектору є:

5.2.2. бюджет Новгород-Сіверської міської територіальної громади;

5.2.3. інші кошти, передані Сектору згідно з чинним законодавством.

5.3. Оплата праці працівників Сектору здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Фонд оплати праці визначається Засновником.

5.4. Посадовий оклад завідувача Сектором, надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, преміювання та інші умови оплати праці встановлюються начальником Управління із врахуванням вимог чинного законодавства в межах фонду оплати праці, визначеному Засновником.

5.5. Посадові оклади працівників Сектору, преміювання, інші умови оплати праці встановлюються начальником Управління з урахуванням вимог чинного законодавства.

**6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться викладенням його в новій редакції, затверджуються Засновником.

6.2. Реорганізація чи припинення діяльності Сектору проводиться

рішенням Засновника в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар міської ради Юрій ЛАКОЗА