

**Положення
про відділ комунального майна та охорони праці
виконавчого комітету Лисянської селищної ради**

1. Загальні засади

1.1. Відділ комунального майна та охорони праці (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Лисянської селищної ради. Відділ утворюється, реорганізовується, ліквідується рішенням Лисянської селищної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами, розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом селищної ради, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету, іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.3. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи, погоджених з головою або заступником голови селищної ради.

1.4. Структура і штатний розпис відділу, загальна чисельність, витрати на утримання працівників відділу встановлюються селищною радою при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників виконавчого комітету селищної ради.

1.5. Відділ не є юридичною особою.

1.6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, а також підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління селищної ради.

2. Основні завдання та компетенція відділу

2.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.1. Забезпечує здійснення повноважень в межах визначених селищною радою функцій щодо управління об'єктами комунальної власності селищної ради згідно з чинним законодавством.

2.1.2. Здійснює підготовки проєктів рішень Лисянської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.3. Організовує облік об'єктів та майна комунальної власності селищної ради, готує спільно з постійними комісіями ради проєкти рішень з цих питань.

2.1.4. Погоджує проєкти угод про відчуження, передачу в оренду, під заставу, концесію об'єктів та майна, що належить до комунальної власності селищної ради, здійснює контроль за їх виконанням.

2.1.5 Вносить пропозиції, рекомендації, готує проекти рішень щодо ефективного використання і збереження закріпленого за підприємствами та установами комунального майна.

2.1.6 Систематично веде облік документів, що знаходяться у володінні відділу; веде облік запитів на інформацію; надає достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряє правильність та об'єктивність наданої інформації.

2.1.7 Запроваджує, забезпечує функціонування ефективної системи управління охороною праці у Лисянській селищній раді та сприяє удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу та підприємств і кожного працівника.

2.1.8 Організує проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

2.1.9 Контролює дотримання працівниками селищної ради вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, розділу «Охорона праці» колективного договору та актів з охорони праці, що діють у Лисянській селищній раді.

2.1.10 Надає інформацію про роботу Відділу для висвітлення на офіційному сайті селищної ради.

2.1.11. Організовує впровадження в роботі комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи електронного документообігу, створення локальної комп'ютерної мережі, встановлення спеціального комп'ютерного обладнання тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу.

2.1.12. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в селищній раді.

2.1.13. Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.

2.1.14. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі. Забезпечує захист інформаційних ресурсів автоматизованої системи.

2.1.15. Надає консультативну допомогу працівникам з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення.

2.1.6. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.

2.1.7. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.

2.1.8. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.

2.1.9. Проводить інвентаризацію оргтехніки та комплектуючих матеріалів.

2.1.10. Контролює додержання правил протипожежної безпеки в службовому приміщенні.

2.1.11. Складає добову зведену інформацію про витрати газу.

2.1.12. Здійснює контроль за додержанням добового ліміту газоспоживання, готує необхідну інформацію щодо лімітної дисципліни газоспоживання відповідним посадовим особам.

2.1.13. Підтримує постійний зв'язок з диспетчерами газової та електро служб.

2.1.14. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

3. Структура та керівництво відділу

3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою селищної ради у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2. Начальник відділу керує відділом, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, вносить пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу, подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує виконання планів роботи відділу, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою селищної ради, його заступниками.

3.3. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує інший працівник, на якого будуть покладені ці обов'язки розпорядженням голови ради.

3.4. Структура і чисельність працівників відділу затверджується рішенням селищної ради.

3.5. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням голови селищної ради у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

3.6. Функції служби охорони праці у виконавчому комітеті Лисянської селищної ради покладено на головного спеціаліста з охорони праці відділу комунального майна та охорони праці Лисянської селищної ради.

4. Основні права та взаємозв'язки відділу

4.1. Відділ (за дорученням керівництва) має право:

4.1.1. За погодженням з керівництвом Лисянської селищної ради залучати посадових осіб виконавчих органів Лисянської селищної ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на Відділ завдань.

4.1.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, інші матеріали від посадових осіб селищної ради та її структурних підрозділів і підприємств, що належать до сфери їх управління, а також від установ, організацій, підприємств незалежно від форми власності та підпорядкування, що пов'язані з виконанням завдань і функцій Відділу.

4.1.3. Вносити на розгляд керівництва селищної ради проекти рішень ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень голови ради, планів, заходів, службові (доповідні) записки та інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.4. В процесі здійснення покладених на нього завдань взаємодіяти з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськістю, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

4.1.5. Брати участь у підготовці та роботі сесій селищної ради.

4.1.6. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо розробки планів, проведення заходів, подавати йому доповідні записки, інформації.

4.1.7. Інформувати Лисянського селищного голову про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів посадовими особами виконавчих органів Лисянської селищної ради.

4.1.8. Здійснювати інші функції і повноваження, передбачені законодавством, відповідно до розпоряджень голови селищної ради.

5. Основні обов'язки Відділу

5.1. Фахівці відділу зобов'язані:

5.1.1. Сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу.

5.1.2. Виконувати свої посадові обов'язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій.

5.1.3. Постійно покращувати свої уміння, знання і навички, що необхідні для здійснення функцій та виконання завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності.

5.1.4. Дбати про авторитет служби в органах місцевого самоврядування, а також про позитивну репутацію Лисянської селищної ради та її виконавчих органів.

5.1.5. Забезпечити недопущення розголошення персональних даних фізичних осіб, конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

5.1.6. Запровадження, забезпечення функціонування ефективної системи управління охороною праці у Лисянській селищній раді та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу та підприємств і кожного працівника.

5.1.7. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

5.1.8. Контроль за дотриманням працівниками селищної ради вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, розділу «Охорона праці» колективного договору та актів з охорони праці, що діють у Лисянській селищній раді.

5.1.9. Інформування та надання роз'яснень працівникам селищної ради з питань охорони праці.

6. Основні функції Відділу

6.1. Розробка і організація впровадження заходів, спрямованих на ефективне використання комунальної власності.

6.2. Реалізація повноважень селищної ради та її виконавчого комітету в питаннях управління майном комунальної власності, виявлення на території ради безхазяйного майна, відмерлої спадщини та проведення роботи щодо його передачі у комунальну власність територіальної громади.

6.3. Формування та подання на затвердження сесії селищної ради переліку суб'єктів (об'єктів) комунальної власності.

6.4. Формування реєстру майна комунальної власності.

6.5. Розробка та внесення пропозицій щодо ефективного використання майна комунальної власності.

6.6. Внесення пропозицій щодо закріплення майна, що є власністю територіальної громади, за суб'єктами права комунальної власності, укладання відповідних угод та актів приймання-передачі.

6.7. Участь у проведенні інвентаризації майна комунальної власності.

6.8. Розроблення комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

6.9. Розроблення комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

6.10. Розроблення комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

6.11. Підготовка проектів розпоряджень селищного голови з питань охорони праці.

6.12. Проведення дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

6.13. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами (у разі необхідності).

6.14. Проведення з працівниками виконавчих органів ради вступного інструктажу з питань праці.

6.15. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди.

6.16. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

6.17. Складання переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

6.18. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють у раді.

6.19. Інше, визначене діючим законодавством України.

7. Заключні положення

7.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права забезпечуються працівникам Відділу відповідно до чинного законодавства.

7.2. Керівництво селищної ради забезпечує Відділ приміщеннями, законодавчими, довідковими матеріалами та необхідною літературою, технічними засобами, канцелярським приладдям, оргтехнікою і телефонним зв'язком, створює належні умови для роботи працівників.

7.3. Працівники відділу зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно виконувати доручення начальника відділу, керівництва ради відповідно до посадових обов'язків.

7.4. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених чинним законодавством та цим Положенням, не допускається.

Секретар



О.В. Макушенко