



ГЛУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

09.02.2026

м. Глухів

№ 29-ОД

Про затвердження посадових інструкцій працівників сектору з питань господарського забезпечення апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету

З метою забезпечення належного функціонування, неухильного виконання посадових обов'язків працівниками сектору з питань господарського забезпечення апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету та раціонального розподілу часу, керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити посадові інструкції працівників сектору з питань господарського забезпечення апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету:

1) завідувача господарства сектору з питань господарського забезпечення апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету (додається);

2) водія легкового автомобіля сектору з питань господарського забезпечення апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету (додається).

2. Організаційному контрольному відділу апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету ознайомити працівників сектору з питань господарського забезпечення апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету під підпис.

3. Визнати такими, що втратили чинність посадові інструкції завідувача господарства сектору з питань господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету, та водія легкового автомобіля сектору з питань господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету, затверджені розпорядженням міського голови від 01.06.2017 № 123-ОД «Про затвердження посадових інструкцій працівників апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Глухівської міської ради Терещенко І.І.

Міський голова

Надія ВАЙЛО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
від 09.02.2026 № 29-ОД

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**водія легкового автомобіля сектору з питань господарського забезпечення
апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету**

I. Загальні положення:

1.1. Водій легкового автомобіля сектору з питань господарського забезпечення апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету (далі - водій) входить до складу господарської групи сектору, є штатним працівником виконавчого комітету Глухівської міської ради.

1.2. Водій легкового автомобіля забезпечує виконання завдань щодо перевезення міського голови, керівного складу та працівників виконавчого комітету Глухівської міської ради, відповідно до розпоряджень міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови та керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

1.3. Підпорядковується міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, завідувачу господарства сектору з питань господарського забезпечення апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету.

1.4. Приймається на роботу і звільняється з роботи відповідно до розпорядженням міського голови в установленому чинним законодавством порядку.

1.5. На час відсутності водія легкового автомобіля його обов'язки виконує інший водій сектору.

II. Завдання та обов'язки:

Водій легкового автомобіля зобов'язаний :

2.1. Керувати легковими автомобілями всіх типів і марок.

2.2. Здійснювати заправку автомобіля паливом, мастильними матеріалами та охолоджуючою рідиною;

2.3. Перевіряти технічний стан автомобіля перед виїздом;

2.4. Усувати дрібні експлуатаційні несправності, що виникають під час роботи на лінії і не потребують розбирання механізмів;

2.5. Виконувати регулювальні роботи;

2.6. Забезпечувати високопродуктивне та економічне використання автомобіля, паливно-мастильних матеріалів;

- 2.7. Здійснювати постановку автомобіля на автостоянки і спеціально відведені місця;
- 2.8. Сприяти збільшенню міжремонтних пробігів автомобіля;
- 2.9. Утримувати автомобіль у чистоті і порядку;
- 2.10. Дотримуватись відповідно до чинного законодавства вимог техніки безпеки, протипожежного стану, охорони праці;
- 2.11. Оформляти дорожні документи для проходження технічного огляду.

III. Права

Водій легкового автомобіля має право:

- 3.1. Доповідати керівництву про всі виявлені порушення і недоліки в межах своєї компетенції;
- 3.2. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками;
- 3.3. Не виїжджати на лінію при виявленій несправності автомобіля;
- 3.4. Вимагати від пасажирів додержання норм поведінки, пристібатися ремнем безпеки;
- 3.5. На оплату праці згідно з чинним законодавством, здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 3.6. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 3.7. Вносити керівництву пропозиції, спрямовані на підвищення безпеки та безаварійності експлуатації автомобіля.

IV. Відповідальність

Водій легкового автомобіля несе відповідальність:

- 4.1. За бездіяльність, невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків, за керування автомобілем у нетверезому стані;
- 4.2. За недоотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Глухівської міської ради;
- 4.3. За недотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 4.4. За нанесені матеріальні збитки в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України;
- 4.5. За здійсненні в процесі своєї роботи правопорушення в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

V. Повинен знати

- 5.1. Посадову інструкцію водія легкового автомобіля сектору з питань

Господарського забезпечення апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету;

5.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Глухівської міської ради;

5.3. Норми і вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії;

5.4. Правила експлуатації санітарно-технічного обладнання;

5.5. Правила дорожнього руху, згідно діючого законодавства України;

5.6. Призначення, будову, принцип дії і роботу агрегатів, механізмів і приладів автомобіля, що обслуговується;

5.7. Правила технічної експлуатації автомобіля;

5.8. Правила обкатки нових автомобілів та автомобілів, що пройшли капітальний ремонт;

5.9. Правила перевезення пасажирів;

5.10. Причини виникнення несправностей автомобіля, способи їх виявлення й усунення;

5.11. Правила експлуатації акумуляторних батарей та автомобільних шин;

5.12. Вплив погодних умов на безпеку керуванням автомобілем;

5.13. Порядок проведення технічного обслуговування, правила зберігання автомобіля в гаражах і на відкритих стоянках;

5.14. Порядок перевірки технічного стану, прийому автомобіля перед виїздом, здавання його і постановки на відведене місце.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду водія легкового автомобіля сектору з питань господарського забезпечення апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету призначається особа із базовою загальною середньою освітою, яка має відповідні права на керування транспортним засобом та стаж роботи водієм не менше 3-х років.

VII. Взаємовідносини

7.1. Водій легкового автомобіля під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з посадовими особами, працівниками виконавчого комітету міської ради, відділами, які не є окремими юридичними особами та для яких виконавчий комітет Глухівської міської ради є головним розпорядником коштів.

7.2. Водій легкового автомобіля підпорядковується завідувачу господарства сектору з питань господарського забезпечення апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету, керуючому справами виконавчого комітету Глухівської міської ради.

7.3. Водій легкового автомобіля у вільний від роботи час виконує доручення від завідувача господарства сектору з питань господарського

забезпечення апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету (утримання в чистоті прибудинкової території адміністративної будівлі та гаражу, проведення поточного ремонту адміністративної будівлі та гаражу, тощо)

7.4. На період відсутності завідувача господарства сектору з питань господарського забезпечення апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету, водій легкового автомобіля виконує його посадові обов'язки згідно розпорядження міського голови в установленому порядку.

**Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради**

Ірина ТЕРЕЩЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

від 09.02.2026 № 29-ОД

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача господарства сектору
з питань господарського забезпечення
апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету

I. Загальні положення

1.1. Завідувач господарства сектору з питань господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету керує роботою сектору.

1.2. Завідувач господарства сектору з питань господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету Глухівської міської ради.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства .

1.4. На період відсутності завідувача господарства сектору з питань господарського забезпечення апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету його обов'язки виконує один із водіїв сектору з питань господарського забезпечення апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету, визначений розпорядженням міського голови в установленому порядку.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює організацію матеріально-технічного забезпечення діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради, які не є окремими юридичними особами та для яких виконавчий комітет Глухівської міської ради є головним розпорядником коштів.

2.2. Забезпечує утримання та обслуговування адміністративної будівлі виконавчого комітету міської ради, службових приміщень, господарських споруд та прилеглої території.

2.3. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи сектору, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконання завдань, доручень.

2.4. Забезпечує своєчасне і правильне оформлення документів з питань господарської діяльності.

2.5. Розподіляє оперативні завдання і доручення працівникам господарської групи відповідно до їх кваліфікації.

2.6. Здійснює керівництво діяльності господарської групи та контроль за виконанням її працівниками функціональних обов'язків і правил внутрішнього трудового розпорядку Глухівської міської ради.

2.7. Надає пропозиції щодо поліпшення роботи з питань господарської діяльності та матеріально-технічного забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів, які не є окремими юридичними особами.

2.8. Складає графіки чергування сторожів, веде табель обліку їх робочого часу, складає графіки відпусток і розпорядку робочого дня прибиральниць службових приміщень. Забезпечує взаємозаміну при відсутності працівника.

2.9. Здійснює організацію охорони, господарського обслуговування, належного технічного стану адміністративного будинку виконавчого комітету міської ради, службових приміщень та прилеглої території згідно правил і норм пожежної безпеки, а також організацію безперебійного функціонування освітлення, опалення, водопостачання, каналізації та вивозу сміття.

2.10. Проводить інструктажі по техніці безпеки для працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету, працівників відділів, які не є окремими юридичними особами, охороні праці, протипожежній безпеці з документальним оформленням відповідно до чинного законодавства, забезпечує виконання інструктивних матеріалів, приписів органів державного нагляду з питань охорони праці, протипожежної безпеки.

2.11. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.12. Оформляє дефектні акти на ремонт адміністративної будівлі, службових приміщень, господарських споруд, складає заявку на виготовлення проектно-кошторисної документації на реконструкцію об'єктів, що знаходяться на балансі виконавчого комітету міської ради. Виготовляє кошторисну документацію на поточний і капітальний ремонт адміністративного будинку та будівель, що знаходяться на території міської ради та її виконавчого комітету.

2.13. Розробляє плани капітального та поточного ремонту основних фондів (адміністративної будівлі, господарських споруд тощо), організовує проведення ремонту адміністративного будинку та будівель, що знаходяться на території міської ради та її виконавчого комітету, здійснює.

2.14. Забезпечує виконання протипожежних заходів і утримання у справному стані пожежного інвентарю.

2.15. Забезпечує виконавчий комітет міської ради, відділи, які не є окремими юридичними особами, та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів, меблями, господарським інвентарем, здійснює нагляд за його збереженням і проведенням власного ремонту.

2.16. Бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей та слідкує за дотриманням встановлених правил її проведення.

2.17. Контролює технічний стан та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів, веде облік та виписує подорожні листи, відповідає за технічний огляд автомобілів.

2.18. Організовує оформлення необхідних матеріалів для укладання договорів на придбання товарно-матеріальних цінностей, надання послуг, отримує та зберігає канцелярське приладдя, необхідні господарські матеріали, забезпечує структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради.

2.19. Веде облік витрат канцелярських та господарчих матеріалів та складає встановлену звітність.

2.20. Веде паралельний облік по місцях розташування, контроль за наявністю, звірку з бухгалтерським обліком основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, запасів, несе відповідальність за належний робочий стан основних засобів, інших необоротних матеріальних активів відповідно до їх розміщення по кабінетах по інвентарних та номенклатурних номерах.

2.21. Складає необхідні документи по руху, витрачання, списанню непридатних для подальшого користування активів та запасів апарату міської ради та її виконавчого комітету.

2.22. В установлені терміни знімає показники та складає звіти по спожитому теплу, електроенергії відповідає за достовірність даних, якість поданих звітів.

2.23. Забезпечує утримання, обслуговування та безпечну експлуатацію дизель-генератора NEP-28YD на території адміністративно-господарського обслуговування виконавчого комітету Глухівської міської ради.

2.24. Забезпечує експлуатацію газового господарства виконавчого комітету Глухівської міської ради за адресою: м. Глухів, вул. Шевченка, 4, відповідно до вимог Правил безпеки газового постачання, затвердженого наказом Міністерства енергетики та вугільної промисловості України від 15.05.2015 № 285.

2.25. Виконує інші доручення керуючого справами виконавчого комітету міської ради та керівництва, що стосуються його роботи.

III. Права

Завідувач господарства сектору з питань господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету має право:

3.1. Вимагати від посадових осіб місцевого самоврядування, працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету, працівників відділів, які не є окремими юридичними особами та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів дотримання заходів по техніці безпеки, охороні праці, протипожежній безпеці, збереження в належному робочому стані, комплектності, відповідності інвентарним номерам основних засобів, інших необоротних матеріальних активів установи, економного використання запасів.

3.2. Знайомитися з проектами рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, що стосуються його діяльності.

3.3. Повідомляти безпосередньому керівництву про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та у господарській діяльності виконавчого комітету міської ради і вносити пропозиції по їх усуненню.

3.4. У встановленому порядку отримувати від управлінь, відділів працівників міської ради необхідні оперативні, необхідні дані для виконання покладених на сектор завдань.

3.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції сектору.

3.6. Використовувати отриману інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.

3.7. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

3.8. Вносити на розгляд міського голови, керівництва міської ради та її виконавчого комітету пропозиції, доповідні записки щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків передбачених цією інструкцією.

IV. Відповідальність

Завідувач господарства сектору з питань господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету несе відповідальність:

4.1. За невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах визначених чинним законодавством України.

4.2. За здійснення в процесі своєї діяльності правопорушень в межах, визначених адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.3. За заподіяння матеріальної шкоди виконавчому комітету Глухівської міської ради у межах, визначених трудовим, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.4. За порушення правил чинного внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки підлеглими працівниками, відповідно до діючого законодавства України.

4.5. За стан та якість господарського обслуговування адміністративного будинку, службових приміщень та прилеглої території, інженерно-технічних комунікацій.

V. Повинен знати

Завідувач господарства сектору з питань господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету повинен знати:

5.1. Методичні, нормативні, інші нормативно-правові документи, згідно чинного законодавства України.

5.2. Внутрішні нормативні документи міської ради та її виконавчого комітету, що стосуються роботи сектору.

5.3. Порядок проведення інвентаризації.

- 5.4. Правила експлуатації приміщень.
- 5.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.6. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту у службових приміщеннях.
- 5.7. Порядок укладання та оформлення договорів на придбання, устаткування меблів, інвентарю, канцелярського приладдя, надання послуг, тощо.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача господарства сектору з питань господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету приймається особа, яка має середньо-технічну, середньо-спеціальну чи професійну освіту і досвід роботи в аналогічній сфері не менше 3 років.

Завідувач господарства сектору з питань господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету у своїй роботі керується рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами щодо адміністративно-господарського обслуговування виконавчого комітету міської ради, відділів, які не є окремими юридичними особами та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач господарства сектору з питань господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету взаємодіє:

7.1. З управліннями та відділами виконавчого комітету міської ради, відділами міської ради, які не є окремими юридичними особами та для яких виконавчий комітет Глухівської міської ради є головним розпорядником коштів з питань матеріально-технічного забезпечення.

7.2. З підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами-підприємцями міста з питань що входять до компетенції сектору.

7.3. Завідувач господарства сектору з питань господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету отримує доручення та підпорядковується безпосередньо керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

**Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради**

Ірина ТЕРЕЩЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)