

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керуючий справами  
виконавчого комітету  
Ірпінської міської ради

**Д.М. Негреша**  
2019 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**працівника з обслуговування приміщень**  
**виконавчого комітету Ірпінської міської ради**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Працівник з обслуговування приміщень виконавчого комітету Ірпінської міської ради приймається і звільняється з роботи міським головою відповідно до чинного законодавства та підпорядковується завідувачому господарством.
- 1.2. На цю роботу приймається особа, що досягла 18 річного віку (без вимог до освіти та досвіту роботи).
- 1.3. У своїй роботі робітник керується постановами з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього вигляду та стану будівель; правилами санітарії та гігієни щодо утримання вулиць, приміщень тощо; правилами експлуатації обладнання, що обслуговується; правилами безпеки під час виконання ремонтно-будівельних робіт; правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку і цією Інструкцією.

**2. Посадові обов'язки**

- 2.1. Підтримування в належному стані будівель і приміщень міської ради.
- 2.2. Проведення поточних ремонтних робіт різного профілю.
- 2.3. Проведення сезонної підготовки будівель, споруд, обладнання, механізмів.
- 2.4. Усування їх пошкоджень за заявками працівників виконавчого комітету.
- 2.5. Здійснення періодичного огляду технічного стану будівель, споруд, обладнання, механізмів, їх технічного обслуговування і поточного ремонту.
- 2.6. Дотримання технології виконання ремонтно-будівельних, слюсарних, електротехнічних і зварювальних робіт; правил експлуатації і утримання будівель, обладнання, механізмів, машин, споруд; правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.
- 2.7. Ведення обліку витрат води, електроенергії та інших видів енергоносіїв на підставі показів відповідних приладів (лічильників).

### 3. Права

- 3.1. Працівник має право бути забезпеченим відповідним обладнанням, інструментами, матеріалами, засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм. Проходити навчання з охорони праці, здобувати відповідну групу допуску для роботи з електрикою.
- 3.2. Забороняти використання непрацюючих та небезпечних об'єктів (обладнання, машин, механізмів, приладів, конструкцій тощо).
- 3.3. Відмовитись від проведення небезпечних для життя і здоров'я робіт в умовах нездійснення необхідних заходів безпеки.
- 3.4. Знайомитися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.
- 3.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими інструкцією.

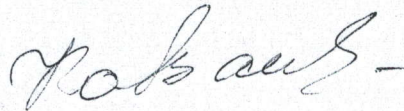
### 4. Відповідальність

- 4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку, розпоряджень міського голови та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, працівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 4.2. За завдані у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки, працівник несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

- 5.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня в межах 40-годинного робочого тижня.
- 5.2. Проходить інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки під керівництвом завідуючого господарством.

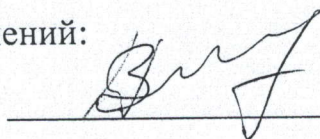
Завідувач господарством



К.І. Коваленко

З посадовою інструкцією ознайомлений:

« 23 » 05 2019 року



В.В. Левченко