



УКРАЇНА  
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

52001, Дніпропетровська область, місто Підгородне, вул. Центральна 46, ел.пошта [pidgegodne@mrada.gov.ua](mailto:pidgegodne@mrada.gov.ua), тел. 056-761-11-17

м. Підгородне

25.02. 2021р.

№ 591

Василині

[foi+request-81835-6ae8112c@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-81835-6ae8112c@dostup.pravda.com.ua)

Шановна Василина!

На Ваш інформаційний запит, який надійшов на адресу міської ради в електронному вигляді від 09.02.2021р. вхідний №72-ДП Підгородненська міська рада повідомляє наступне.

Обсягом 10 аркушів безкоштовно, решту Вам буде надано після оплати рахунку згідно рішення сесії міської ради від 17.03.2020р № 139-3/8 «Про внесення змін до рішення №585Н-XXXIX/VII», рахунок додається.

Додатки на 23 аркушах

З повагою

Заступник Міського голови

Микола ГРИБАЧОВ

Постачальник **Підгородненська міська рада** Дніпровського району  
Дніпропетровської області

**РАХУНОК № 06**

від 25 лютого 2021 р.

Р/р UA 668201720344240028000026643

Держказначейська служба України м.Київ

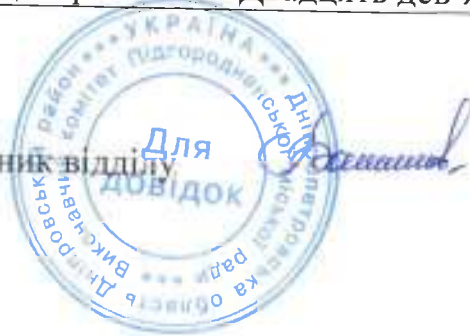
ЄДРПОУ 05520750

Платник **ВАСИЛИНА**

Найменування	Од. вим. (за сторін.)	К-сть	Ціна	Сума
Відшкодування витрат за послугу з копіювання документів шляхом сканування (зг.рішення сесії №139-3/8 від 17.03.2020р.)	грн	13	2,27	29,51
			Разом	29,51
			ПДВ 20%	0
			Разом з ПДВ	29,51

Разом з ПДВ прописом : Двадцять дев'ять гривень 51 копійка.

Начальник відділу



Войнікова І.М.

Додаток  
до рішення  
міської ради № 474 м/ІІІ  
від 17.04.2018 р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ З АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИХ ПИТАНЬ

### 1. Загальні положення

#### 1. Загальні положення

1.1. Відділ з адміністративно-господарських питань (далі – відділ) – є виконавчим органом Підгородненської міської ради, який здійснює матеріально-технічне забезпечення діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів ради, які обслуговуються відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату міської ради та її виконавчого комітету, і відповідає за утримання адміністративних будинків в належному технічному, протипожежному та санітарному стані, благоустрою території та експлуатацію, використання автомобільного транспорту.

1.2. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відділ утворюється міською радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників та положення про відділ. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради у відповідності до норм чинного законодавства. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

1.3. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується цим Положенням, Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, та іншими нормативно правовими актами.

1.5. Міська рада створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими й іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

### 2. Завдання і функції

2.1. Основними завданнями відділу з адміністративно-господарських питань є:

- утримання в належному стані будинку і приміщень виконкому, в яких розташовані підрозділи та служби виконкому, згідно з правилами та нормами санітарії та пожежної безпеки;
- забезпечення санітарно-гігієнічного стану території і внутрішніх площ виконкому, утримання зелених насаджень, квітників, малих архітектурних форм;
- підготовка будівель, приміщень, обладнання та території для проведення засідання сесії та виконавчого комітету міської ради, зборів громадян, проведення святкових, урочистих та інших заходів;
- ремонт та обслуговування будинку, приміщень та прилеглої території

- виконкому;
  - утримання систем: тепло-, електро-, водопостачання, каналізації, та систем зв'язку у технічно справному стані. Вжиття заходів щодо усунення неполадок та аварій;
    - забезпечення надійної, економічної і безпечної роботи енерго- та електроустаткування, а також контроль за зняттям показників електролічильників та своєчасна здача їх на держпобірку;
  - організація контролю за раціональним використанням ресурсів у виконкомі, послідовного дотримання режиму енергозбереження та економії;
    - контроль і забезпечення протипожежного стану приміщень виконкому;
      - матеріально-технічне забезпечення відділів і служб виконкому, а також позапланових заходів;
    - забезпечення автотранспортом діяльності міської ради;
    - збереження ввірених матеріальних цінностей;
    - організація контролю за роботою охоронців та охоронню сигналізацією.
- 2.2 Для здійснення цього завдання на відділ покладаються такі функції:
- проведення обстеження будинку, споруд та прилеглої території міської ради, а також всіх видів систем з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту. Складання актів технічного стану, плану робіт і складання звітності виконаних робіт;
    - проведення ремонтних робіт в будівлі виконкому із залученням підрядників;
    - поточний ремонт та обслуговування будинку, приміщень та прилеглої території виконкому (скління вікон, ремонт дверей, фрамуг, рам, заміна дверних замків і т. п.);
      - щоденне прибирання території та приміщень виконкому;
      - організація і контроль за щоденним вивозом сміття;
      - знищення амброзії та бур'янів на території виконкому;
      - підтримання території виконкому, сходів та сходової площадки ганку в безпечному стані для пішоходів у зимовий період;
        - проведення поточних ремонтів (часткової заміни розеток, вимикачів, електричних лампових патронів, автоматичних вимикачів у щітках освітлення і т. д.);
        - організація часткової заміни і ремонт труб, вентилів, кранів, задвижок і т. д.;
          - щорічна перевірка стану заземлюючих приладів, а також стан ізоляції кабельнопроводкових мереж будівлі виконкому;
        - забезпечення виконкому протипожежним інвентарем;
        - забезпечення міської ради і підрозділів виконкому меблями, господарськими товарами, друкованою продукцією, електротоварами, інвентарем, та іншим на підставі заяв;
          - здійснення спільно з бухгалтерією передачі основного і малоцінного інвентарю в інші організації за рішенням міської ради, її виконавчого комітету;
          - щорічне проведення спільно з бухгалтерією інвентаризації основних засобів і малоцінного інвентарю, що знаходиться у відділах і службах виконкому;
          - підготовка документації (заключень, довідок) на списання основного та малоцінного інвентарю, який вичерпав ресурс експлуатації та знаходиться на складі в непридатному стані;
          - організація підготовки зали для проведення різноманітних заходів (семінарів, конференцій і т. д.);
          - здійснення щоденного контролю за станом прапорів на будинку виконкому і флагштоках біля виконкому, а також їх заміна.

### **3. Структура та керівництво Відділом**

3.1. Відділ складається з п'яти штатних одиниць: начальника відділу, дві посади водія, прибиральниця, робітник з обслуговування адміністративних будівель.

3.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, відповідно до законодавства України з врахуванням особливостей прийняття на службу в органи місцевого самоврядування. На посаду начальника Відділу призначається особа – громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стаж роботи за спеціальністю або на керівних посадах не менше 3 років.

3.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові.

3.5. Начальник Відділу:

3.5.1. здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

3.5.2. забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому;

3.5.3. візує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови з питань, що відносяться до повноважень та завдань Відділу;

3.5.4. бере участь у засіданнях виконавчого комітету, в нарадах колегіальних органів при обговоренні на них питань, які стосуються роботи Відділу;

3.5.5. в межах своєї компетенції дає доручення працівникам Відділу та здійснює контроль за їх виконанням;

3.5.7. вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу;

3.5.9. здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.6. На час тривалої відсутності начальника Відділу або неможливості виконання ним своїх обов'язків роботою відділу керує заступник міського голови або керуючий справами (секретар) виконкому.

3.7. Працівники відділу приймаються та звільняються з роботи міським головою.

3.10. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника Відділу.

3.11. Начальник відділу є матеріально відповідальною особою, з ним укладається договір про повну матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які використовуються відділом і є майном спільного використання відділів міської ради.

3.12. Начальник відділу виконує інші завдання та функції за дорученням міського голови та заступників міського голови.

### **4. Права відділу з адміністративно-господарських питань**

4.1. Одержувати від відділів та посадових осіб міської ради, що знаходяться у приміщенні міськради, повну інформацію щодо послуг, які надаються, графіки роботи та часи прийомів громадян.

4.2. Перевіряти та контролювати дотримання працівниками виконкому встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, за які вони несуть матеріальну відповідальність, а також утримання їх у належному стані.

4.3. Отримувати від відділів виконкому заявки на придбання матеріальних цінностей за підписом керівника відділу.

## **5. Взаємовідносини, зв'язок**

5.1. Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань в межах свої повноважень, взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачені чинним законодавством України.

## **6. Відповідальність начальника та працівників Відділу.**

6.1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій покладених на відділ, передбачених цим положенням та посадовими інструкціями.

6.2. Працівники відділу несуть відповідальність за недотримання Положення про відділ, бездіяльність, порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни; відповідальність за збереження документів, які надійшли у підрозділ.

## **7. Заключні положення.**

7.1. Покладання на відділ обов'язків, які не стосуються матеріального забезпечення не допускається.

7.2. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради у відповідності до норм чинного законодавства.

Секретар міської ради



Р.А. Болдирев

Підгородненська міська рада

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ (2 екз.)

18.11.2019  
(дата)

№ 34/2019



начальника відділу з адміністративно-господарських питань

### 1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника відділу з адміністративно-господарських питань (далі Начальник).
- 1.2. Начальник відділу є штатною одиницею відділу з адміністративно-господарських питань.
- 1.3. Начальник приймається на посаду за результатами конкурсу розпорядженням міського голови за строковим чи безстроковим трудовим договором та звільняється з посади відповідно Кодексу законів про працю України та ЗУ «Про службу в органі місцевого самоврядування».
- 1.4. Начальник безпосередньо підпорядковується міському голові та заступнику міського голови за напрямком розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства.
- 1.5. Начальник здійснює контроль за роботою:
  - працівників, які згідно штатного розпису відносяться до відділу з адміністративно-господарських питань;
  - робітників, що приймаються на роботу згідно трудових угод;
  - громадян, які направлені на виконання робіт, превентивною службою.
- 1.6. За тимчасової відсутності Начальника (відпустки, хвороба, відрядження та інші поважні причини) його обов'язки виконує інша посадова особа, згідно розпорядження міського голови.
- 1.7. Начальник в своїй роботі керується Конституцією України, ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про відділ з адміністративно-господарських питань, нормативно-правовими актами, які діють на території м. Підгородне та с. Перемога, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, ЗУ «Про охорону праці», наказами та розпорядженнями міського голови (усними та письмовими), посадовою інструкцією, ЗУ «Про пожежну безпеку», ПУЕ, держ СанПіН.
- 1.8. Основні напрямки діяльності Начальника:
  - 1.8.1. Матеріально-технічне забезпечення роботи міської ради та виконавчого апарату.
  - 1.8.2. Керівництво роботою обслуговуючого персоналу (згідно штатного розпису).
  - 1.8.3. Протипожежна охорона.
  - 1.8.4. Забезпечення безаварійної роботи енергогосподарства будівлі та прилеглої території міської ради.
  - 1.8.5. Забезпечення належного санітарного, технічного стану об'єктів, які знаходяться на балансі міської ради (будівлі ради та території).
- 1.9. Начальник є особою, що забезпечує збереження матеріальних цінностей, які знаходяться на обліку міської ради та закріплені за апаратом міської ради.
- 1.10. Змни та доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

18.11.2019

(підпис)

Григорук. О.  
(п.і.б.)

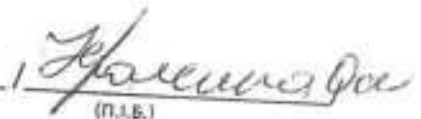
## 2. Завдання та обов'язки

Начальник:

- 2.1. Здійснює організаційну роботу водіїв:
  - контролює та веде облік робочого часу водіїв;
  - готує розпорядження щодо зайнятості водіїв в робочий час, здійснення відряджень.
- 2.2. Готує та подає на підпис міському голові розпорядження з адміністративно-господарських питань, реєструє дані розпорядження в журналі реєстрації розпоряджень з адміністративно-господарських питань.
- 2.3. Забезпечує функціонування та формує заявки щодо технічного обслуговування технічних засобів. Контролює та відповідає за технічний стан автомобілів міської ради.
- 2.4. Контролює витрати паливно-мастильних матеріалів, терміни амортизації запчастин технічних засобів, хід ремонту автомобілів.
- 2.5. Контролює вчасне проходження технічного огляду транспортних засобів та отримання страхових полісів.
- 2.6. Готує подання для складання графіку відпусток працівників відповідного відділу та надає до загального відділу в термін до 15 листопада поточного року.
- 2.7. Планує навантаження (визначає перелік та обсяги робіт) робітника по обслуговуванню адміністративної будівлі, прийнятих робітників за трудовими угодами, громадян направлених на виконання громадських робіт.
- 2.8. Складає графік роботи обслуговуючого персоналу, контролює його виконання.
- 2.9. Забезпечує безаварійну експлуатацію і систематичне обслуговування всіх комунікацій, мереж, обладнання, автомобілів, будівель, споруд, майна апарату міської ради відповідно до вимог, правил і норм охорони праці, безпеки руху транспорту.
- 2.10. Забезпечує матеріально-технічне оснащення робочих місць працівників міської ради відповідно СанПіН та заходів, що проводяться з залученням працівників.
- 2.11. Вчасно надає до бухгалтерії показники газо- та електролічильників, які використовуються для електро-газозабезпечення будівлі міської ради, музею ім. Коваля, КЗ ПМБК ім. Т.Г. Шевченка, для здійснення своєчасної оплати та контролює безперебійність функціонування цих мереж.
- 2.12. Забезпечує робітників всім необхідним інвентарем, інструментом та спецодягом (за необхідності та наявності).
- 2.13. Проводить інструктаж персоналу на робочому місці (повторний, позаплановий), перевірку знань, оформляє допуск персоналу до роботи у відповідному журналі та несе відповідальність з охорони праці. Проводить заходи щодо попередження травматизму серед обслуговуючого персоналу. Веде відповідні журнали обліку пожежної безпеки, охорони праці та цивільного захисту, електробезпеки.
- 2.14. Відповідає за збереження об'єктів та майна, що знаходиться на балансі міської ради та використовуються для забезпечення роботи апарату міської ради.
- 2.15. Приймає участь у щорічній інвентаризації основних засобів та малоцінного інвентарю.
- 2.16. Організовує періодичне обстеження технічного стану та своєчасне проведення ремонтних робіт будівлі міської ради та прилеглої території.
- 2.17. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи міської ради.
- 2.18. Відповідає за своєчасну підготовку будівель до опалювального сезону, забезпечує ведення відповідної документації. Складає акт готовності систем опалення до опалювального сезону.
- 2.19. Контролює обсяги споживання комунальних послуг, енергоносіїв та щороку надає пропозиції щодо впровадження заходів з енергоефективності на об'єктах апарату міської ради.

2  
18.04.2019

  
(П.І.Б.)

  
(П.І.Б.)



- 2.20. Забезпечує санітарно-гігієнічний стан приміщень та прилеглої території міської ради. Відповідає за озеленення та її естетичний вигляд території прилеглої до міської ради.
- 2.21. Розподіляє обов'язки між персоналом, який йому підпорядкований.
- 2.22. Забезпечує дотримання протипожежного стану будівлі міської ради. Стежить за наявністю та справністю засобів пожежогашіння.
- 2.23. Організовує поточний і аварійний ремонт та проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлюючи: пристроїв у терміни встановлені нормативними документами за договорами з організаціями, складає графік ППР та відповідає за його виконання.
- 2.24. Повідомляє керівника та відповідні органи про нещасний випадок в міській раді.
- 2.25. Організовує підвищення кваліфікації підлеглих працівників.
- 2.26. Виконує інші доручення керівництва (усні та письмові).

### 3. Права

Начальник має право:

- 3.1. Одержувати в установленому порядку від усіх посадових осіб та відділів міської ради інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.2. Подавати керівнику пропозиції щодо підвищення ефективності роботи відділу з адміністративно-господарських питань.
- 3.4. Підписувати та візувати документи у межах компетенції.
- 3.5. Готувати та візувати розпорядження в межах компетенції.
- 3.6. Вносити пропозиції та проекти рішень виконкому, сесії, що стосуються роботи відділу.
- 3.7. Одержувати від керівників відділів міської ради інформацію щодо матеріального та технічного забезпечення відділів міської ради.
- 3.8. Перевіряти та контролювати дотримання працівниками міської ради встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей.
- 3.9. Інформувати та вимагати вирішення керівництвом міської ради проблем, що виникають в роботі відділу, в разі неможливості їх самостійного вирішення.
- 3.10. Вносити зміни в графік роботи обслуговуючого персоналу.
- 3.11. Вносити пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності, відповідно КЗпП України, обслуговуючого персоналу.
- 3.12. Вносити пропозиції щодо матеріального та морального забезпечення працівників відділу.

### 4. Відповідальність



Начальник може бути притягнутий до відповідальності за:

- 4.1. Невиконання або неякісне виконання посадових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку, розпоряджень та наказів міського голови (усних та письмових).
- 4.2. Несе матеріальну відповідальність за збереження закріпленого за ним майна в порядку установленому законодавством.
- 4.3. Недотримання правил і норм охорони праці, порушення правил пожежної безпеки.

### 5. Повинен знати

- 5.1. Конституцію України, ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», законс давчі та нормативно-правові акти у сфері праці, зайнятості ат інші закони та законодавчі акти, що використовує в організації роботи відділу.
- 5.2. Правила і норми охорони праці, протипожежного захисту.

18.11. 3  
2019

 (п.і.б.)  
 (п.і.б.)

## 6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст) зі стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на менше 1 (одного) року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 (двох) років та обов'язкового проходження конкурсу.


6.2. Начальник постійно підвищує свій професійно-кваліфікаційний рівень. Забезпечує підвищення компетентності в організації роботи відділу шляхом проходження навчальних курсів за напрямком, курсів користувачів комп'ютерною технікою.

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

Для виконання обов'язків та реалізації прав взаємодіє в межах своїх повноважень та покладених на нього завдань з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, комунальними підприємствами утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями у межах та спосіб передбачених законодавством України.

Розробив:

Заступник міського голови

 /P.I. Д'яченко/

Догоджено:

Начальник юридичного відділу

 /С.Г. Ганчева/

Начальник загального відділу

 /В.В. Кіріченко/

Знайдений(а):

\_\_\_\_\_ /  
(дата)

\_\_\_\_\_ /  
(підпис)

\_\_\_\_\_ /  
(П.І.Б.)

18.11.2019<sup>4</sup>

 /  
(підпис)

Григоренко С.О.  
(П.І.Б.)



Україна  
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ  
ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

25. 02. 2021

м. Підгородне

№ 53 а з

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

«Про закріплення службового автомобіля»

Керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Закріпити службовий автомобіль GREAT WALL HAVAL M4 державний номер АЕ 7039 КС за міським головою ГОРБОМ Андрієм Івановичем.
2. Закріпити службовий автомобіль ВАЗ 219010 за водієм КУДЛАЙ Романом Анатолійовичем.
3. Координацію по виконанню пункту 2 даного розпорядження покласти на начальника адміністративно-господарського відділу КРОЛЕНКА Олександра Миколайовича.

Міський голова

Андрій ГОРБ

З розпорядження ознайомлені:

Кудлай Р.А.

Кроленко О.М.



УКРАЇНА  
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ  
ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
52001, Дніпропетровська область, місто Підгородне, вул. Центральна, 46, тел. 056 761-11-17, E-mail: pidgorodne@pmrada.gov.ua

№ 202 від 03.02. 2020 року

м. Підгородне

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

**Про закріплення службових автомобілів**

Керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою впорядкування службового автомобіля,

**Вважаю за необхідне:**

1. Закріпити службовий автомобіль:
  - ВАЗ 2115 державний номер АЕ 21-62 ЕІ за Безкібальним Сергієм Володимировичем, водієм міської ради;
  - ВАЗ 2113 державний номер АЕ 54-03 ЕР за Чорним Владислав Юрійовичем, водієм міської ради
2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на Кроленко.О.М., начальника відділу з адміністративно-господарських питань.

Міський голова

А.І. Горб

З розпорядженням ознайомлені

Кроленко О.М.

Безкібальний С.В.

Чорний В.Ю.



Розпорядження підготував:  
Кроленко О.М.

