

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

  
Окати́й О. В.

« 12 » червень 2018р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### Начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

#### 1. Загальні положення

- 1.1 Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення (далі - начальник відділу) призначається і звільняється керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) в установленому законодавством порядку.
- 1.2 Начальник відділу підпорядковується у своїй діяльності голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та керівнику апарату.
- 1.3 Начальник відділу повинен знати: законодавчі та нормативно-правові акти, методичні матеріали по матеріально-технічному забезпеченню підприємства; ринкові методи ведення господарства; перспективи розвитку підприємства; розробки нормативних запасів матеріалів та інших матеріальних ресурсів, проведення робіт по ресурсозбереженню; організацію матеріально-технічного забезпечення та складського господарства; порядок заключення договорів з поставниками і контролює за їх виконанням, оформлення документації на видачу матеріалів структурним підрозділам.
- 1.4 На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

#### 2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому;
- 2.2. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції в відділі адміністративно-господарського забезпечення;
- 2.3. Подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про відділ;
- 2.4. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

2.6. Опрацьовує документи, які надходять до відділу, в тому числі, через ІТС ЄПК "АСКОД";

2.7. Забезпечує господарське обслуговування та належний стан у відповідності до правил та норм санітарії і протипожежного захисту будівель та приміщень, в яких розташовані структурні підрозділи, а також контроль за справністю обладнання (освітлення, систем опалення, водопостачання, каналізації);

2.8. Керує розробкою проектів перспективних та поточних планів господарського та матеріально-технічного забезпечення, ремонтно-експлуатаційних потреб адміністрації та підрозділів;

2.9. Забезпечує підготовку підписання договорів з поставниками комунальних послуг, послуг телефонного зв'язку, меблів, господарських та канцелярських товарів, погоджує умови та строки постачання;

2.10. Організовує вивчення оперативної маркетингової інформації та рекламних матеріалів про пропозиції цінової політики з ціллю виявлення можливості придбання Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією матеріально-технічних ресурсів;

2.11. Забезпечує доставку матеріальних ресурсів у відповідності з передбаченими в договорах термінами, контроль їх кількості, якості, комплектності та зберігання на складах установи;

2.12. Організовує облік майна, його руху по підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, проведення експертиз його стану з метою визначення можливості його подальшої експлуатації, приймає участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей;

2.13. Слідкує за режимом електро-, тепло- та водопостачання і вимагає виконання заходів їх економії від працівників Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.14. Слідкує за виконанням протипожежних заходів і підтриманні в справному стані пожежного інвентаря;

2.15. Приймає участь у апаратних нарадах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також отримує необхідну для виконання своїх обов'язків інформацію;

2.16. Складає графіки відпусток працівників відділу;

2.17. При необхідності залучає фахівців санепідемстанції для обробки службових та підсобних приміщень;

2.18. Подає пропозиції щодо заохочення працівників відділу, накладення на них дисциплінарних стягнень, застосовує при необхідності міри матеріального впливу.

### 3. Права

3.1 Отримувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів адміністрації матеріали, інформацію та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2 Перевіряти в межах своєї компетенції, санітарно-технічний стан структурних підрозділів райдержадміністрації.

3.3 Інформувати голову адміністрації або керівника апарату у випадках, коли працівники або посадові особи вчасно не надають

документи, інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

#### 4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність:

- за дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства;
- за збереження інформації, яка відповідно до чинного законодавства не підлягає розголошенню;
- за порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку;
- за якісне та своєчасне виконання покладених на нього обов'язків;
- за якісне та своєчасне виконання обов'язків співробітниками відділу;
- за своєчасне кваліфіковане виконання завдань та доручень;
- за збереження майна, устаткування та документації яка знаходиться на обліку у відділі.

#### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1 Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення в процесі виконання покладених на відділ завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, з комунальними організаціями Подільського району, енергопостачальними компаніями, водоканалом, торговельними компаніями та будівельними організаціями.

З інструкцією ознайомлений(а):

« 12 » 06 2018 р.



« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.