



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

П.Онофрійчук

\_\_\_\_\_ 2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань адміністративно-господарського забезпечення

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань адміністративно-господарського забезпечення є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація), яка здійснює загальне керівництво роботи відділу, діяльність якого направлена на забезпечення господарського обслуговування майна, що утримується на балансі райдержадміністрації у відповідності з правилами і нормами виробничої санітарії, пожежної безпеки споруд і приміщень, в яких розташовані структурні підрозділи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням керівника апарату.

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Законом України «Про державну службу», Конституцією України, законодавством України зокрема, «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, Положенням про відділ з питань адміністративно-господарського забезпечення райдержадміністрації та посадовою інструкцією.

1.5. На посаду начальника відділу з питань адміністративно-господарського забезпечення призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6. Начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки

безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.7. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує один із працівників відділу відповідно до окремого розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Організовує та контролює виконання робіт з питань господарського обслуговування і належного стану будівлі та приміщень згідно з правилами та нормами виробничої санітарії і пожежної безпеки будівель та приміщень, в яких розташовані підрозділи адміністрації, а також контроль за справністю обладнання (ліфтів, освітлення, систем опалення, вентиляції, водовідведення, водопостачання та електропостачання тощо).

2.2. Бере участь у розробленні планів поточних ремонтів основних фондів.

2.3. Здійснює контроль за якістю виконання ремонтних робіт.

2.4. Організовує та контролює видачу матеріальних засобів структурним підрозділам.

2.5. Контролює оформлення необхідних документів для укладання договорів на отримання товару та надання послуг.

2.6. Забезпечує раціональне витрачання матеріальних засобів.

2.7. Контролює дотримання лімітів споживання теплової, електричної енергії, гарячої та холодної води.

2.8. Організує послідовне дотримання працівниками адміністрації режиму енергозбереження та економії.

2.9. Здійснює контроль за зняттям показників електролічильників, водо-, тепло-, лічильників та за своєчасним поданням даних до комунальних підприємств, які надають комунальні послуги.

2.10. Керує роботами з упорядкування та прибирання території.

2.11. Організовує господарське обслуговування нарад, конференцій, семінарів та інших заходів, які проводяться в адміністрації.

2.12. Здійснює контроль за своєчасною подачею документів до структурних підрозділів табельного обліку, складання графіків відпусток.

2.13. Керує працівниками відділу.

2.14. Готує проекти розпоряджень райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.15. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативно-правові документи.

2.16. Проводить інструктажі з охорони праці, здійснює контроль за додержанням працівниками відділу вимог інструкцій з охорони праці.

2.17. Забезпечує виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.18. Начальник відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші обов'язки, відповідно до

окремих доручень голови, керівника апарату райдержадміністрації.

### 3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції голові райдержадміністрації щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.2. Представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ.

3.3. Здійснювати за дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату перевірки з питань, віднесених до компетенції відділу, у структурних підрозділах райдержадміністрації та вносити пропозиції щодо усунення недоліків.

3.4. Залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації для реалізації окремих завдань за погодженням із головою, керівником апарату райдержадміністрації.

3.5. Брати участь у нарадах, що проводяться у райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.6. Здійснювати запити, одержувати від підприємств, організацій, які розташовані на території району, незалежно від їх відомчого підпорядкування, матеріали, відомості, які потрібні для виконання поставлених перед відділом завдань.

3.7. Залучати в установленому порядку для проведення робіт в приміщеннях райдержадміністрації фахівців сторонніх організацій для виконання поставленого завдання.

### 4. Відповідальність

Начальник відділу відноситься до відповідальних працівників райдержадміністрації, несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання покладених на відділ завдань та функцій.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. Невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня та розпорядженням райдержадміністрації.

4.4. Недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відома

за специфікою роботи.

4.5. Незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

4.6. Неналежне виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.7. Недодержання вимог і правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації

Керівник апарату



І.Кузнецов

З інструкцією ознайомлений



А.Зайнетдінова

« 31 » 05 2017 р.

