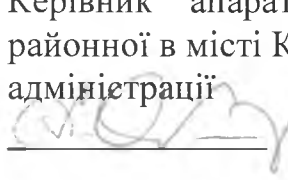


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації

 Окатий О. В.

« 02 » червень 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідного інспектора відділу адміністративно-господарського
забезпечення апарату Подільської районної в місті Києві державної
адміністрації

1. Загальні положення.

1.1 Провідний інспектор відділу адміністративно-господарського забезпечення забезпечує виконання планових заходів та завдань, згідно функціональних напрямків роботи відділу адміністративно-господарського забезпечення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2 Провідний інспектор відділу адміністративно-господарського забезпечення (далі – провідний інспектор відділу) безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, призначається і звільняється розпорядженням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням із керівником апарату.

1.3 У своїй роботі провідний інспектор відділу керується Конституцією України, та законами України, Указами Президента України і Постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ та посадовою інструкцією.

1.4 Провідний інспектор відділу повинен мати середню-спеціальну освіту та стаж роботи за відповідним напрямком не менше 1 року, вільно володіти українською мовою. Повинен знати Регламент роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та необхідні програми (обробляти інформацію системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»).

2. Обов'язки провідного інспектора адміністративно-господарського забезпечення

2.1 Забезпечує господарське обслуговування та належний стан в 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).

2.2 Приймає участь в розробці планів капітальних та поточних ремонтів основних фондів (будівель, систем водопостачання, опалення, каналізації), складанні кошторису на придбання господарчих та канцелярських товарів.

2.3 Забезпечує структурні підрозділи адміністрації меблями, господарчим інвентарем, здійснює нагляд за їх збереженням і проведенням своєчасного ремонту.

2.4 Доглядає за санітарним станом приміщення, видає прибиральницям необхідні миючі засоби.

2.5 Організовує оформлення необхідних документів для заключення договорів на надання послуг, отримання, видачу та зберігання канцелярських приладів, необхідних господарчих матеріалів, обладнання і інвентаря, забезпечує ними структурні підрозділи, а також ведення обліку їх використання та складення встановленої звітності.

2.6 Контролює раціональне використання господарських та канцелярських матеріалів, які виділяються для господарських цілей.

2.7 Забезпечує виконання протипожежних заходів і підтримання в справному стані пожежного інвентаря.

2.8 Виявляє потреби адміністрації в електро-, тепло- та водоресурсах, готує пропозиції щодо технічного переобладнання, розвитку господарства, реконструкції та модернізації систем енерго-, тепло-, водопостачання та водовідведення.

2.9 Щомісячно знімає показники електро-, тепло-, водо- лічильників та надає їх до постачальних організацій, отримує від них акти звірок.

2.10 Слідкує за режимом електро-, тепло- та водопостачання і вимагає виконання заходів їх економії від працівників адміністрації.

2.11 Складає відповідні службові листи та заявки на потрібне обладнання, майно, канцелярських та господарчих товарів, організовує їх закупівлю, отримання та зберігання.

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 начальника відділу, а в разі його відсутності керівника апарату у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи

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

4. Відповідальність

- 4.1 Провідний інспектор відділу несе відповідальність:
- за якісне та своєчасне виконання покладених на нього обов'язків;
 - за своєчасне кваліфікаційне виконання завдань та доручень;
 - за дотримання вимог антикорупційного законодавства;
 - за збереження майна, устаткування та документації, яка знаходиться на обліку у відділі;
 - за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, згідно чинного законодавства.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1 Провідний інспектор відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату 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.

Начальник відділу
адміністративно-господарського
забезпечення



В. Силенко

З інструкцією ознайомлений(а):

« 14 » жовтня 2016 р.

 - В. П. Буран

« ____ » _____ 201__ р.

« ____ » _____ 201__ р.

« ____ » _____ 201__ р.

« ____ » _____ 201__ р.
