

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Голосіївської районної в місті Києві
державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

"09" жовтня 2023 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного інспектора відділу адміністративно-
господарського забезпечення

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Провідний інспектор відділу адміністративно-господарського забезпечення (далі – провідний інспектор відділу) Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація) бере участь в організації та координації робіт, пов'язаних із використанням за призначенням будівель, інженерних комунікацій, мереж, систем безпеки та утримання їх в робочому стані.

1.2. Провідний інспектор відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.3. Провідний інспектор відділу призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату адміністрації згідно з Кодексом законів про працю України.

1.4. Провідний інспектор в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", Постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5. Провідний інспектор повинен знати: норми і правила утримання адміністративно-господарських приміщень, основи інженерно-технічного обслуговування нежитлових приміщень і споруд, принцип дії систем опалення, електрозабезпечення, водопостачання та водовідведення, етапи проведення ремонтно-будівельних робіт, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, техніки безпеки під час роботи з інструментами та електрообладнанням, правила ділового етикету, володіти державною мовою.

1.6. Провідний інспектор повинен володіти навичками роботи на персональному комп'ютері та в мережі Інтернет, працювати в інформаційно-

аналітичній системі «АСКОД».

1.7. Провідний інспектор на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує іншого провідного інспектора відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує та забезпечує виконання робіт з утримання приміщень у належному стані.

2.2. Здійснює контроль за якістю прибирання адміністративних приміщень, прилеглої території та надання охоронних послуг.

2.3. Здійснює контроль за справністю ліфту, освітлення, систем опалення та вентиляції та іншого електро- та сантехнічного обладнання. У разі виявлених недоліків своєчасно повідомляє обслуговуючі організації.

2.4. Контролює належний технічний стан допоміжного обладнання приміщень (дверні замки, ручки, запори та ущільнювачі на вікнах тощо)

2.5. Приймає заявки на здійснення дрібних ремонтів від структурних підрозділів адміністрації та вживає необхідних заходів щодо їх проведення.

2.6. Здійснює щоденне необхідне обстеження приміщень та прилеглої території з метою здійснення контролю якості надання послуг

2.7. Забезпечує зняття показників обліку гарячого водопостачання, веде їх документування та облік та здійснює вчасне подання їх в обслуговуючу організацію для подальшого проведення розрахунків.

2.8. Забезпечує контроль за зняттям показників засобів обліку електро- та теплоносіїв, веде необхідне документування та облік та здійснює вчасне подання їх в обслуговуючу організацію для подальшого проведення розрахунків.

2.9. Бере участь у перевірках технічного стану обладнання і устаткування, якості ремонтних робіт з оформленням відповідних документів.

2.10. Додержується правил протипожежної безпеки та охорони праці і контролює їх виконання обслуговуючим персоналом.

2.11. Виконує окремі доручення начальника відділу, що стосуються роботи відділу.

3. Права

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси підрозділу в інших структурних підрозділах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та з питань, які відносяться до обов'язків провідного інспектора.

3.3. Користуватися засобами зв'язку, оргтехнікою.

3.4. Може входити до будь-яких службових приміщень адміністрації з метою контролю за використанням матеріальних цінностей.

4. Відповідальність

- 4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
- 4.2. Бездіяльність або невикористання наданих прав.
- 4.3. Порушення норм етики поведінки.
- 4.4. Правильність прийняття рішень з питань, що відносяться до його компетенції.
- 4.5. Додержання виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Начальник
відділу адміністративно-
господарського забезпечення



Світлана РОМАНЕНКО

08.08.2023

З посадовою інструкцією ознайомлений:

08.08.2023
(дата)

[Signature]
(підпис)

Петровський В.
(П. І. Б.)