



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Голосіївської районної в місті Києві
державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

"08" серпня 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.

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

2. Завдання та обов'язки

2.1. Є матеріально відповідальною особою та забезпечує збереженість товарно-матеріальних цінностей, які знаходяться на балансі адміністрації, в межах заключення договорів про матеріальну відповідальність.

2.2. Здійснює первинний облік та контроль за раціональним використанням матеріальних цінностей, енергоносіїв та водопостачання. Бере участь у матеріально-технічному забезпеченні всіх підрозділів апарату адміністрації.

2.3. Формує потреби в матеріально-технічному забезпеченні та організовує їх реалізацію.

2.5. Проводить спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності інвентаризацію матеріально-технічних засобів згідно з визначеними термінами. Наносить інвентарні номери на майно, інвентар і меблі. Складає інвентарні описи наявного майна, обладнання, інвентарю та меблів у відділах по кожному кабінету окремо під звіт керівнику відділу. Подає встановлену звітність.

2.6. Бере участь у формуванні бюджетного запиту.

2.7. Надає пропозиції, готує технічне завдання щодо закупівлі товарів, робіт та послуг в межах компетенції відділу для подальшого здійснення закупівель.

2.8. Надає пропозиції щодо списання майна та технічних засобів.

2.9. Контролює якість надання послуг обслуговуючою організацією, відповідальною за експлуатаційну придатність систем протипожежного захисту: системи голосового оповіщення про пожежу та керування евакуюванням, технічного обслуговування автоматичної системи водяного пожежогасіння, системи димовидалення, автоматичної протипожежної сигналізації.

2.10. Забезпечує зняття показників обліку холодного водопостачання, веде їх необхідне документування та облік та здійснює вчасне подання їх в обслуговуючу організацію.

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

2.10. 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
28.08.2023

З посадовою інструкцією ознайомлений:

28.08.2023
(дата)


(вiдпис)

Дурднігента В.Є.
(П. І. Б.)