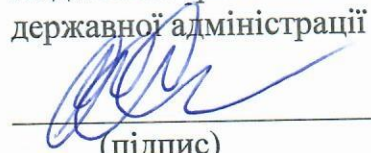


ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків керівника апарату

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації



Яна ДАЦУН

(підпис)

31.03.2023

року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**Посада начальник відділу адміністративно - категорія посади В Б В господарського забезпечення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Нормативно-правовий супровід матеріально-технічного забезпечення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; розробка нормативних запасів матеріалів та інших матеріальних ресурсів, проведення робіт по ресурсозбереженню; організація матеріально-технічного забезпечення; підготовка і супровід договорів з постачальниками; оформлення документації на видачу матеріалів структурним підрозділам райдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення господарського обслуговування у відповідності до правил та норм санітарії і протипожежного захисту будівель та приміщень, в яких розташовані структурні підрозділи райдержадміністрації, а також контроль за справністю обладнання (освітлення, систем опалення, водопостачання, каналізації).
2	Розробка проектів перспективних та поточних планів господарського та матеріально-технічного забезпечення, ремонтно-експлуатаційних потреб райдержадміністрації та її підрозділів.
3	Забезпечення підготовки укладання договорів з постачальниками комунальних послуг, послуг телефонного зв'язку, меблів, господарських та канцелярських товарів, погодження умов та строків постачання.
4	Організація вивчення оперативної маркетингової інформації та рекламних матеріалів щодо пропозицій цінової політики з метою виявлення можливості придбання Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією матеріально-технічних ресурсів.

5	Забезпечення отримання матеріальних ресурсів у відповідності з передбаченими в договорах термінами, контроль їх кількості, якості, комплектності та зберігання.
6	Організація обліку майна, його руху по підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, проведення експертиз його стану з метою визначення можливості подальшої експлуатації, участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей.
7	Відслідковування режиму електро-, тепло- та водопостачання, організація виконання заходів економії енергосіїв в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.
8	Відслідковування за виконанням протипожежних заходів і підтриманням в справному стані пожежного інвентаря.
9	Брати участь у нарадах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також отримання необхідної для виконання своїх обов'язків інформації.
10	Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами адміністрації з метою виконання завдань відділу
- 2) За погодженням з головою адміністрації або керівником апарату брати участь у заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу
- 3) За дорученням голови, керівника апарату представляти адміністрацію в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу

5. Зовнішня службова комунікація

Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація)
 Районні в місті Києві державні адміністрації
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери адміністративно-господарської діяльності

6. Спеціальні умови служби

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)