

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Подільської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації



Ольга БОЙКО

(підпис)

28.08.2023

року

починає діяти з 01.09.2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу категорія посади  Б  В  
адміністративно – господарського забезпечення Подільської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу адміністративно – господарського забезпечення
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

**2. Мета посади**

Нормативно-правовий супровід матеріально-технічного забезпечення підприємства; 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

**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, а також контроль за справністю обладнання (освітлення, систем опалення, водопостачання, каналізації)
2	Брати участь в розробці проектів перспективних та поточних планів господарського та матеріально-технічного забезпечення, ремонтно-експлуатаційних потреб адміністрації та підрозділів
3	Брати участь у підготовці укладання договорів з постачальниками комунальних послуг, послуг телефонного зв'язку, меблів, господарських та канцелярських товарів, погодження умов та строків постачання
4	Вивчення оперативної маркетингової інформації та рекламних матеріалів щодо пропозицій цінової політики з метою виявлення можливості придбання Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією матеріально-



5	Брати участь в отримання матеріальних ресурсів у відповідності з передбаченими в договорах термінами, контроль їх кількості, якості, комплектності та зберігання
6	Організація обліку майна, його руху по підрозділам 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 енергоносіїв від працівників Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
8	Відслідковування за виконанням протипожежних заходів і підтриманням в справному стані пожежного інвентаря
9	На час відсутності начальника відділу брати участь у апаратних нарадах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також отримання необхідної для виконання своїх обов'язків інформації

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами адміністрації з метою виконання завдань відділу</li> <li>2. За погодженням з начальником відділу брати участь у заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу</li> <li>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</li> </ol>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>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</p>
---

#### 6. Спеціальні умови служби

<p> </p>
----------