



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.02.2017

№ 77-к

Про затвердження положення про
відділ адміністративно - господарського
забезпечення та посадових інструкцій
працівників відділу

Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336 «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ адміністративно - господарського забезпечення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення, що додається.

3. Затвердити посадову інструкцію старшого інспектора відділу адміністративно - господарського забезпечення, що додається.

4. Затвердити посадову інструкцію старшого інспектора відділу адміністративно - господарського забезпечення, що додається.

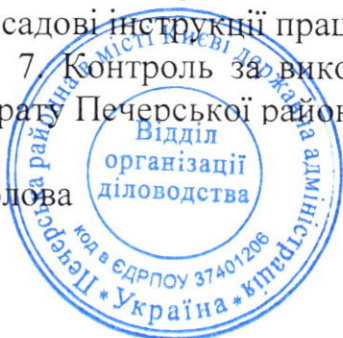
5. Затвердити посадову інструкцію водія відділу адміністративно - господарського забезпечення, що додається.

6. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 05 червня 2015 року № 326-к «Про затвердження положення про відділ адміністративно - господарського забезпечення та посадові інструкції працівників відділу».

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Донець О.П.

Голова

С.Мартинчук



03726



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві

державної адміністрації

08.02.2017

№ 77-к

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ адміністративно-господарського забезпечення

1. Відділ адміністративно-господарського забезпечення (далі – Відділ) Печерської районної в місті Києві державної адміністрації утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ адміністративно-господарського забезпечення:

- безпосередньо підпорядкований керівнику апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

- працівники відділу призначаються на посаду (або звільняються з посади) розпорядженням голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації. Обсяг повноважень визначається посадовою інструкцією працівника.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови міської та районної держадміністрацій а також Положенням про відділ.

4. Основним завданням Відділу є:

- організація роботи адміністрації з адміністративних та господарських питань в апараті та структурних підрозділах Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів Київської міської державної адміністрації та Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, інших актів законодавства України та здійснює контроль за їх реалізацією;

- забезпечує, у межах своїх повноважень, захист прав і законних інтересів юридичних осіб;

- розробляє проекти розпоряджень Печерської райдержадміністрації в межах повноважень, готує за дорученням керівництва райдержадміністрації, матеріали з окремих питань для розгляду на апаратних нарадах, колегіях, нарадах у голови та заступників голови райдержадміністрації тощо;

- забезпечує проведення заходів, спрямованих на підготовку приміщень адміністрації до зимового періоду, зберігання тепла, економного використання води та електроенергії;
- проводить обстеження відділів та служб райдержадміністрації з метою виявлення доцільності застосування та придбання меблів;
- усуває, у разі можливості, можливі дефекти та недоліки меблів та здійснює забезпечення відділів та служб райдержадміністрації;
- готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні матеріали для подання голові Печерської райдержадміністрації;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- забезпечує працівників структурних підрозділів адміністрації робочими місцями, обладнанням, канцелярськими приладами, господарським інвентарем, оргтехнікою, тощо;
- забезпечує документальне оформлення стосунків на договірних засадах з організаціями по: обслуговуванню будівлі адміністрації та орендованих приміщень; супроводженню ремонту та реконструкції будівлі адміністрації та орендованих приміщень; забезпеченню будівлі адміністрації та орендованих приміщень теплом, водою та електроенергією; експлуатації, ремонту та обслуговуванню інженерних мереж; охороні будівлі адміністрації та орендованих приміщень і прилеглої території; якісному обслуговуванню обладнання охоронної та пожежної сигналізації;
- здійснює організаційні роботи автомобільного транспорту, забезпечення його належного утримання та раціонального використання;
- організаційні роботи господарського та матеріального забезпечення заходів, які проводяться районною держадміністрацією;
- здійснює організаційні роботи матеріально-технічне виконання вимог протипожежної безпеки;
- організовує роботи обліку матеріальних цінностей в Печерській райдержадміністрації і забезпечує їх збереження;
- організовує роботи з отримання, видачі, обліку, переміщення та списання матеріальних цінностей;
- опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «Аскод»);
- забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог з охорони праці, пожежної безпеки;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- забезпечує захист персональних даних;
- здійснює розподіл службових приміщень між структурними підрозділами на підставі рішення голови Печерської райдержадміністрації;

- організовує та здійснює роботи по комплектуванню службових приміщень Печерської райдержадміністрації меблями та обладнанням;
- приймає участь в здійсненні планування обсягів закупівлі матеріальних цінностей на основі заявок від структурних підрозділів Печерської райдержадміністрації, закупівлю матеріальних цінностей відповідно до затверджених лімітів коштів, видачу їх в установленому порядку та контроль використання витратних матеріалів;
- здійснює аналіз ефективності використання матеріальних цінностей співробітниками Печерської райдержадміністрації, готує пропозиції щодо раціонального їх розподілу;
- бере участь у закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти, розроблення проектів та укладання відповідних договорів.

6. Відділ має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Печерської райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;
- перевіряти та контролювати наявність матеріальних цінностей, дотримання правил експлуатації меблів, обчислювальної та оргтехніки, електрообладнання, технічний та санітарний стан приміщень та комунікаційних мереж в будівлі райдержадміністрації;
- перевіряти дотримання правил протипожежної та електробезпеки в будівлі райдержадміністрації.

7. Відділ, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Печерської райдержадміністрації в установленному законодавством порядку.

Начальник Відділу керує діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та реалізацію ним своїх повноважень згідно зі своєю посадовою інструкцією.

9. Структура Відділу, чисельність працівників, Положення про Відділ, а також посадові інструкції працівників затверджуються розпорядженням Печерської райдержадміністрації.

Керівник апарату

О.Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві

державної адміністрації

08.02.2017

№ 77-к

Посадова інструкція
начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення

1. Загальні положення

1.1. Ця інструкція встановлює посадові обов'язки, права та відповідальність начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення (далі – Відділ) Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Печерська райдержадміністрація), а також кваліфікаційні вимоги до особи.

1.2. Начальник Відділу забезпечує організацію та здійснення належного матеріально-технічного забезпечення, господарського обслуговування діяльності Печерської райдержадміністрації.

1.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований керівнику апарату Печерської райдержадміністрації.

1.4. Начальник Відділу призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади розпорядженням голови Печерської райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства України.

1.5. Начальник Відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про охорону праці», Законом України «Про пожежну безпеку», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями Печерської райдержадміністрації, положеннями про навчання, інструктаж і перевірку знань Працівників, Положенням про Відділ, цією інструкцією, а також іншими нормативними актами.

1.6. Кваліфікаційні вимоги до особи, яка займає посаду начальника Відділу або претендує на заміщення цієї посади:

- базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) та стаж роботи з господарського обслуговування - не менше 2 років.

- досвід роботи в сфері адміністративно – господарського забезпечення;
- вільне володіння державною мовою;
- вміння організувати та планувати роботу;
- вміння використовувати комп'ютерну техніку, програмне забезпечення та відповідні програмні засоби.

1.7. Начальник Відділу повинен знати:

Конституцію України та чинне законодавство України в обсязі, необхідному для виконання покладених обов'язків, а саме: «Про запобігання

корупції», «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про публічні закупівлі», Наказ ДП «Зовнішторгвидав України» «Порядок здійснення допорогових закупівель»;

- основи управління та організація діловодства;
- нормативні документи щодо обліку, руху та списання матеріальних цінностей в бюджетних установах;
- порядок роботи зі службовою інформацією;
- порядок укладання та оформлення договорів зі сторонніми організаціями на надання послуг;
- порядок ведення табельного обліку;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- ділову мову;
- структуру Печерської райдержадміністрації;
- положення, інструкції та інші документи, що регламентують внутрішню діяльність, взаємодію між підрозділами Печерської райдержадміністрації, цю посадову інструкцію та посадові інструкції працівників Відділу;
- основи управління та організації діловодства.

2. Завдання та обов'язки

Начальник Відділу:

- організовує роботу Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених згідно з Положенням на Відділ завдань та здійснення ним своїх функцій;
- створює умови і визначає відповідні заходи щодо покращення виконавської дисципліни в Відділі та здійснює контроль за дотриманням трудової дисципліни;
- організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників Відділу;
- відповідає за добір кадрів та формування кадрового резерву Відділу;
- аналізує стан та результати виконання завдань, покладених на Відділ, готує пропозиції щодо покращення діяльності Відділу;
- надає керівництву Печерської райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посад працівників Відділу;
- проводить роботу з працівниками, зарахованими до кадрового резерву Відділу;
- ретельно виконує свої службові обов'язки, підвищує свій професійний рівень, вивчає та використовує в роботі прогресивний досвід з питань, що входять до компетенції Відділу;
- забезпечує створення належних умов праці для працівників Печерської райдержадміністрації та Відділу і організовує підтримання обладнання Печерської райдержадміністрації та Відділу в робочому стані;

- дотримується вимог законодавства про державну службу, та про боротьбу з корупцією, Правил внутрішнього трудового розпорядку та службової етики, встановлених в Печерській райдержадміністрації та забезпечує їх виконання працівниками Відділу;

- забезпечує своєчасну підготовку та узагальнення бюджетних пропозицій на наступний рік;

- забезпечує своєчасну підготовку проекту Плану матеріально-технічного забезпечення на наступний рік та виконання його відповідних розділів;

- забезпечує виконання відповідних планів згідно з Положенням про планування та звітність;

- забезпечує здійснення заходів щодо схоронності та правильного використання матеріальних цінностей Печерської райдержадміністрації;

- контролює здійснення заходів щодо відшкодування завданої шкоди співробітниками за обставин втрати чи неправильного використання матеріальних цінностей;

- контролює ведення обліку матеріальних цінностей Печерської райдержадміністрації;

- контролює закупівлю та видачу матеріальних цінностей Печерської райдержадміністрації;

- контролює координацію звітності руху матеріальних цінностей Печерської райдержадміністрації між Відділом та відділом бухгалтерського обліку та звітності;

- контролює заходи щодо інвентаризації матеріальних цінностей Печерської райдержадміністрації та оформлення відповідних звітних документів ;

- контролює здійснення своєчасного та правильного списання матеріальних цінностей Печерської райдержадміністрації;

- контролює підготовку та укладання господарських договорів;

- організовує забезпечення автотранспортом, його експлуатацію та дотримання встановленого порядку використання;

- контролює організацію, на основі заявок керівництва та структурних підрозділів Печерської райдержадміністрації, планування обсягів здійснення закупівель матеріальних цінностей відповідно до затверджених лімітів коштів, видачу їх в установленому порядку;

- контролює проведення аналізу ефективності використання матеріальних цінностей співробітниками Печерської райдержадміністрації, підготовку пропозицій щодо раціональної їх закупівлі та розподілу;

- контролює підтримання приміщень Печерської райдержадміністрації, відповідних інженерних систем та прилеглих територій в належному санітарно-технічному стані;

- контролює здійснення заходів щодо додержання санітарно - епідеміологічних норм в приміщеннях Печерської райдержадміністрації;

- приймає участь у підготовці документів для проведення тендерних процедур;

- забезпечує цільове використання бюджетних коштів в межах компетенції Відділу;
- організовує претензійно-позовну роботу з постачальниками матеріально-технічних засобів та виконавцями робіт;
- контролює організацію здійснення закупівлі матеріальних цінностей для проведення відповідних заходів на основі затверджених лімітів коштів на представницькі цілі і відповідно до затверджених програм і кошторисів;
- здійснює розподіл службових приміщень між структурними підрозділами Печерської райдержадміністрації на підставі рішення Голови;
- організовує заходи по комплектуванню службових приміщень меблями та обладнанням;
- здійснює контрольні заходи щодо раціонального використання енергоносіїв в приміщеннях Печерської райдержадміністрації;
- приймає участь в організації своєчасного та якісного виконання будівельних та ремонтних робіт;
- організовує та здійснює розмитнення вантажів, що надходять на адресу Печерської райдержадміністрації;
- не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків
- вживає заходи, спрямовані на запобігання проявам корупції в межах очолюваного Відділу.
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- за дорученням керівництва адміністрації забезпечує підготовку проектів розпоряджень, наказів та інших документів з питань, що відносяться до повноважень господарської діяльності, а також усунення виявлених порушень тощо;
- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

3. Права

Начальник Відділу має право:

- одержувати від підрозділів Печерської райдержадміністрації, установ і організацій, що належать до сфери управління Печерської райдержадміністрації, необхідні дані для вирішення питань, що належать до компетенції Відділу;

- надавати керівництву Печерської райдержадміністрації пропозиції про заохочення за успіхи в роботі чи застосування дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни стосовно працівників Відділу;

- залучати у випадку необхідності для вирішення завдань, віднесених до компетенції Відділу, співробітників інших структурних підрозділів Печерської райдержадміністрації (за згодою керівників цих структурних підрозділів або на підставі розпоряджень голови Печерської райдержадміністрації чи його заступників);

- підписувати документи з питань, що входять до компетенції Відділу;

- залучати працівників Відділу в установленому порядку до роботи в позаурочний час та вихідні дні на підставі розпорядження Печерської райдержадміністрації;

- вимагати від співробітників Печерської райдержадміністрації бережливого ставлення до матеріально-технічних цінностей, що належать Печерській райдержадміністрації та дотримання встановлених правил і норм по утриманню службових приміщень, в тому числі загального користування.

4. Відповідальність

Начальник Відділу несе відповідальність за:

- невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків (у межах, визначених чинним законодавством України);

- перевищення своїх повноважень;

- порушення норм етики поведінки державного службовця;

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;

- за недотримання правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

- забезпечення ефективності власної службової діяльності з метою виконання завдань Відділу у відповідності із затвердженими планами, програмами, графіками, дорученнями керівництва Печерської райдержадміністрації, наказами та розпорядженнями Печерської райдержадміністрації;

- дотримання вимог законодавства України, указів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, документів Печерської райдержадміністрації, інших нормативно-правових документів України за компетенцією;

- дотримання вимог техніки безпеки, пожежної безпеки, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- відповідність підготовлених документів вимогам законодавства;

- збереження документів та обладнання, наданих у користування.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник Відділу під час виконання завдань в межах компетенції:

- здійснює взаємодію з підрозділами Печерської райдержадміністрації щодо підготовки бюджетного запиту;
- забезпечує підготовку, затвердження та звітування про виконання Плану матеріально-технічного забезпечення;
- вносить керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;
- отримує у встановленому порядку від посадових осіб Печерської райдержадміністрації та підприємств, що належать до сфери управління Печерської райдержадміністрації документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;
- в межах наданих повноважень веде листування з питань, що відносяться до його компетенції.

Керівник апарату

О. Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

08.02.2017

№ 77-к

Посадова інструкція
старшого інспектора відділу адміністративно-господарського забезпечення

1. Загальні положення

1.1 Ця інструкція встановлює посадові обов'язки, права та відповідальність старшого інспектора відділу адміністративно-господарського забезпечення (далі-Відділ) Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-Печерська райдержадміністрація), а також кваліфікаційні вимоги до особи, яка претендує на заміщення цієї посади.

1.2 Старший інспектор Відділу відповідає за обслуговування, поточний ремонт приміщень, будівлі та обладнання Печерської райдержадміністрації.

1.3 Старший інспектор відділу підпорядковується начальнику Відділу.

1.4 Старший інспектор Відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Печерської райдержадміністрації згідно з чинним законодавством, за поданням начальника Відділу.

1.5 Старший інспектор Відділу у своїй діяльності керується наказами та розпорядженнями Печерської райдержадміністрації, Положенням про Відділ, цією інструкцією, а також іншими нормативними актами.

1.6 Кваліфікаційні вимоги до особи, яка займає посаду старшого інспектора Відділу або претендує на заміщення цієї посади:

- досвід роботи в сфері адміністративно – господарського забезпечення;
- вміння організувати та планувати роботу;
- вільне володіння державною мовою;

1.7 Старший інспектор повинен знати:

- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- структуру Печерської райдержадміністрації;
- вимоги місцевих органів влади з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього вигляду та стану будівель;
- правила санітарної гігієни щодо утримання приміщень і місць загального користування;
- правила безпеки під час виконання ремонтно – будівельних робіт.

2. Завдання та обов'язки

Старший інспектор:

- підтримує в належному стані приміщення і будівлю Печерської райдержадміністрації;

- підтримує в належному стані систему центрального опалення, водопостачання, каналізації, енергопостачання, теплопостачання, вентиляції, водостоків та іншого обладнання, що забезпечує роботу Печерської райдержадміністрації ;
- проводить поточні ремонти обладнання та приміщень Печерської райдержадміністрації , різного профілю;
- проводить сезонну підготовку будівлі (приміщень загального користування), обладнання, механізмів та їх технічне обслуговування і поточний ремонт;
- щомісячно знімає показники електро-, тепло-, водо- лічильників та надає їх до постачальних організацій, отримує від них акти звірок;
- слідкує за режимом електро-, тепло- та водопостачання і вимагає виконання заходів їх економії від працівників адміністрації;
- усуває пошкодження в службових приміщеннях за заявками працівників Печерської райдержадміністрації (з дозволу начальника Відділу);
- здійснює поточний ремонт і технічне обслуговування систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, теплопостачання, вентиляції, водостоків та іншого обладнання, механізмів, конструкцій із виконанням слюсарних, зварювальних, паяльних робіт;
- здійснює облік матеріальних засобів які знаходяться на обліку у відділі адміністративно-господарського забезпечення;
- проводить монтаж (демонтаж) і поточний ремонт електричних мереж та електрообладнання з виконанням електротехнічних робіт не потребуючих допуску до них;
- виконує позапланові завдання та доручення начальника Відділу та керівництва Печерської райдержадміністрації;
- ретельно виконує свої службові обов'язки, підвищує свій професійний рівень, вивчає та використовує в роботі прогресивний досвід з питань, що входять до компетенції Відділу;
- дотримується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку та службової етики, встановлених в Печерської райдержадміністрації ;
- залучається до роботи в позаурочний час та вихідні дні на підставі наказу Печерської райдержадміністрації.

3. Права

Старший інспектор має право:

- отримувати для ознайомлення та використання в роботі всі необхідні матеріали, що стосуються виконання покладених на нього завдань, в тому числі від структурних підрозділів Печерської райдержадміністрації ;
- подавати пропозиції щодо необхідного технічного та методичного забезпечення господарської діяльності;
- вимагати від працівників Печерської райдержадміністрації бережливого ставлення до майна, дотримання правил експлуатації службових приміщень;
- брати участь у складанні планів роботи Відділу;

- в межах компетенції подавати пропозиції щодо покращення роботи Відділу;

- у випадку необхідності оперативного прийняття рішень з невідкладних питань або у випадку незгоди з розпорядженням начальника Відділу звертатися безпосередньо до керівника апарату Печерської райдержадміністрації.

4. Відповідальність

Старший інспектор відповідає за:

- невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків (у межах, визначених чинним законодавством України);

- перевищення своїх повноважень;

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;

- забезпечення конфіденційності інформації з обмеженим доступом, яка стала йому відома під час виконання обов'язків;

- дотримання вимог законодавства України, документів Печерської райдержадміністрації, інших нормативно-правових документів України за компетенцією;

- дотримання вимог техніки безпеки, пожежної безпеки, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- збереження документів та обладнання, наданих у користування.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Старший інспектор Відділу під час виконання завдань в межах компетенції:

- взаємодіє з підрозділами Печерської райдержадміністрації та підприємствами що належать до сфери управління Печерської райдержадміністрації ;

- взаємодіє з організаціями та підприємствами, які надають послуги.

Керівник апарату

О. Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

08.02.2017

№ 77-к

Посадова інструкція
старшого інспектора відділу адміністративно-господарського забезпечення

1. Загальні положення

1.1 Ця інструкція встановлює посадові обов'язки, права та відповідальність старшого інспектора відділу адміністративно-господарського забезпечення (далі-Відділ) Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-Печерська райдержадміністрація), а також кваліфікаційні вимоги до особи, яка претендує на заміщення цієї посади.

1.2 Старший інспектор Відділу відповідає за обслуговування, поточний ремонт приміщень, будівлі та обладнання Печерської райдержадміністрації.

1.3 Старший інспектор відділу підпорядковується начальнику Відділу.

1.4 Старший інспектор Відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Печерської райдержадміністрації згідно з чинним законодавством, за поданням начальника Відділу.

1.5 Старший інспектор Відділу у своїй діяльності керується наказами та розпорядженнями Печерської райдержадміністрації, Положенням про Відділ, цією інструкцією, а також іншими нормативними актами.

1.6 Кваліфікаційні вимоги до особи, яка займає посаду старшого інспектора Відділу або претендує на заміщення цієї посади:

- досвід роботи в сфері адміністративно – господарського забезпечення;
- вміння організувати та планувати роботу;
- вільне володіння державною мовою;

1.7 Старший інспектор повинен знати:

- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- структуру Печерської райдержадміністрації;
- вимоги місцевих органів влади з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього вигляду та стану будівель;
- правила санітарної гігієни щодо утримання приміщень і місць загального користування;
- правила безпеки під час виконання ремонтно – будівельних робіт.

2. Завдання та обов'язки

Старший інспектор:

- підтримує в належному стані приміщення і будівлю Печерської райдержадміністрації;

- підтримує в належному стані систему центрального опалення, водопостачання, каналізації, енергопостачання, теплопостачання, вентиляції, водостоків та іншого обладнання, що забезпечує роботу Печерської райдержадміністрації;
- проводить поточні ремонти обладнання та приміщень Печерської райдержадміністрації, різного профілю;
- проводить сезонну підготовку будівлі (приміщень загального користування), обладнання, механізмів та їх технічне обслуговування і поточний ремонт;
- усуває пошкодження в службових приміщеннях за заявками працівників Печерської райдержадміністрації (з дозволу начальника Відділу);
- здійснює поточний ремонт і технічне обслуговування систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, теплопостачання, вентиляції, водостоків та іншого обладнання, механізмів, конструкцій із виконанням слюсарних, зварювальних, паяльних робіт;
- проводить монтаж (демонтаж) і поточний ремонт електричних мереж та електрообладнання з виконанням електротехнічних робіт не потребуючих допуску до них;
- виконує позапланові завдання та доручення начальника Відділу та керівництва Печерської райдержадміністрації;
- ретельно виконує свої службові обов'язки, підвищує свій професійний рівень, вивчає та використовує в роботі прогресивний досвід з питань, що входять до компетенції Відділу;
- дотримується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку та службової етики, встановлених в Печерській райдержадміністрації;
- залучається до роботи в позаурочний час та вихідні дні на підставі наказу Печерської райдержадміністрації;
- проводити ремонт складного обладнання, агрегатів, механізмів і машин, під керівництвом старшого інспектора більш високої кваліфікації.

3. Права

Старший інспектор має право:

- отримувати для ознайомлення та використання в роботі всі необхідні матеріали, що стосуються виконання покладених на нього завдань, в тому числі від структурних підрозділів Печерської райдержадміністрації;
- подавати пропозиції щодо необхідного технічного та методичного забезпечення господарської діяльності;
- вимагати від працівників Печерської райдержадміністрації бережливого ставлення до майна, дотримання правил експлуатації службових приміщень;
- брати участь у складанні планів роботи Відділу;
- в межах компетенції подавати пропозиції щодо покращення роботи Відділу;

- у випадку необхідності оперативного прийняття рішень з невідкладних питань або у випадку незгоди з розпорядженням начальника Відділу звертатися безпосередньо до керівника апарату Печерської райдержадміністрації.

4. Відповідальність

Старший інспектор відповідає за:

- невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків (у межах, визначених чинним законодавством України);
- перевищення своїх повноважень;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечення конфіденційності інформації з обмеженим доступом, яка стала йому відома під час виконання обов'язків;
- дотримання вимог законодавства України, документів Печерської райдержадміністрації, інших нормативно-правових документів України за компетенцією;
- дотримання вимог техніки безпеки, пожежної безпеки, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- збереження документів та обладнання, наданих у користування.

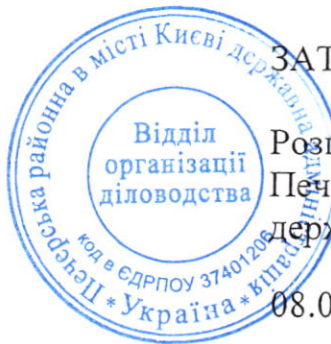
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Старший інспектор Відділу під час виконання завдань в межах компетенції:

- взаємодіє з підрозділами Печерської райдержадміністрації та підприємствами що належать до сфери управління Печерської райдержадміністрації;
- взаємодіє з організаціями та підприємствами, які надають послуги.

Керівник апарату

О. Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації

08.02.2017

№ 77-к

Посадова інструкція

водія відділу адміністративно-господарського забезпечення

Підпорядковується особисто начальнику відділу адміністративно-господарського забезпечення.

Посада матеріально відповідальна.

1. Завдання та обов'язки:

- Водій автотранспортних засобів зобов'язаний:
- керувати легковими автомобілями всіх типів і марок;
 - здійснювати заправку автомобіля паливом, мастильними матеріалами та охолодною рідиною;
 - перевіряти технічний стан автомобіля перед виїздом на лінію;
 - усувати дрібні експлуатаційні несправності, що виникають під час роботи на лінії і не потребують розбирання механізмів;
 - виконувати регульовальні роботи;
 - забезпечувати високопродуктивне та економічне використання автомобіля;
 - здійснювати паркування автомобіля на автостоянці і спеціально відведені місця;
 - сприяти збільшенню міжремонтних пробігів автомобіля;

2. Має право:

- доповідати керівництву про всі виявлені несправності, порушення і недоліки в роботі транспортного засобу;
- вносити пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками;
- не виїжджати на лінію при виявленій несправності автомобіля.

3. Повинен знати :

- правила дорожнього руху;
- призначення, будову, принцип дії і роботу агрегатів, механізмів і приладів автомобіля, що обслуговується;
- правила технічної експлуатації автомобіля;
- правила обкатки нових автомобілів та автомобілів , що пройшли капітальний ремонт;
- правила перевезення пасажирів;
- причини виникнення несправностей автомобіля, способи їх виявлення й усунення;
- правила експлуатації акумуляторних батарей і автомобільних шин;
- вплив погодних умов на безпеку керування автомобілем;
- порядок проведення технічного обслуговування, правила зберігання автомобіля в гаражах і на відкритих стоянках;
- порядок перевірки технічного стану, прийому автомобіля перед виїздом, здавання його і постановки на відведене місце;
- способи збільшення міжремонтних пробігів автомобіля;
- способи запобігання дорожньо-транспортним пригодам;
- правила внутрішнього трудового розпорядку установи;
- норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4. Кваліфікаційні вимоги

Базова освіта, наявність прав на керування транспортним засобом, досвід роботи водія.

Керівник апарату

О.Донець