

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту земельних
ресурсів виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)



О.Поліщук
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Завідувача господарством відділу
фінансового забезпечення та державних закупівель
управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та
звітності Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу
Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція визначає службові обов'язки та права завідувача господарством Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент).

1.2. Посада завідувача господарством відділу фінансового забезпечення та державних закупівель управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності (далі – завідувач господарством) відноситься до посад з обслуговування.

1.3. Головна функція завідувача господарством — управляти господарською діяльністю Департаменту.

1.4. Завідувач господарства забезпечує дотримання належного стану приміщень Департаменту та створює умови для ефективної роботи працівників.

1.5. Завідувач господарства підпорядковується Коркуленко О.Ю. начальнику управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру Департаменту.

1.6. На посаду завідувача господарства призначають особу, яка має неповну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст або бакалавр) та стаж роботи з господарського обслуговування — не менше року.

1.7. Завідувач господарства у роботі керується постановами, розпорядженнями, наказами, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами щодо адміністративно-господарського обслуговування Департаменту земельних ресурсів, Положеннями про Департамент, наказами, посадовою інструкцією.

1.8. Призначає на посаду завідувача господарством та звільняє його з посади директор наказом Департаменту відповідно до чинного законодавства.

1.9. Завідувач господарства повинен знати нормативно-правові акти у сфері господарського забезпечення, трудове законодавство; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основи економіки; основи психології, правила ділового етикету.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботи з господарського обслуговування Департаменту.

2.2. Контролює належне виконання послуг з охорони адміністративного будинку Департаменту.

2.3. Координує комунальні підприємства «Київський інститут земельних відносин» та «Київський міський центр земельного кадастру та приватизації землі» в частині виконання господарських питань.

2.4. Контролює своєчасне прибирання приміщень відповідно до санітарних норм і правил.

2.5. Забезпечує робочий стан системи каналізації, опалення, вентиляції, електромережі тощо.

2.6. Вживає заходів щодо усунення несправностей та аварій.

2.7. Забезпечує зберігання господарського інвентарю, його поповнення і раціональну експлуатацію.

2.8. Забезпечує працівників канцелярським приладдям і предметами господарського вжитку. Здійснює нагляд за майном, його збереженням і проведенням вчасного ремонту.

2.9. Забезпечує виконання вимог охорони праці та пожежної безпеки під час виконання робіт з господарського обслуговування Департаменту.

2.10. Бере участь у складанні комплексних планів поліпшення умов і безпеки праці в Департаменті земельних ресурсів.

2.11. Організовує оформлення необхідних матеріалів для укладання договорів на надання послуг, отримує та зберігає товарно-матеріальні цінності, господарські матеріали, забезпечує ними підрозділи Департаменту. Приймає надані послуги та візує акти.

2.12. Складає кошториси господарських витрат.

2.13. Веде облік витрат господарських матеріалів, канцелярського приладдя та складає звітність.

2.14. Забезпечує виконання протипожежних заходів і утримує в належному стані пожежний інвентар.

2.15. Розробляє план заходів з енергозбереження та контролює його виконання.

3. Права

- 3.1. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту.
- 3.2. Надавати пропозиції начальнику управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру про поліпшення та удосконалення роботи з господарського обслуговування.
- 3.3. Отримувати від підрозділів Департаменту необхідну інформацію стосовно питань господарського обслуговування.
- 3.4. Використовувати комп'ютерну техніку установи для виконання покладених на нього завдань та функцій.
- 3.5. Брати участь в обговоренні питань щодо господарського обслуговування на нарадах у директора Департаменту.

4. Відповідальність

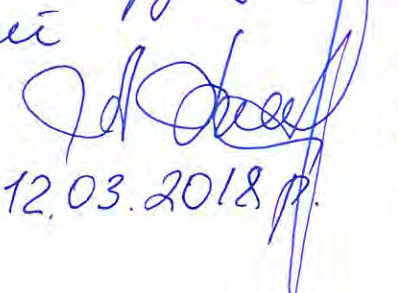
- 4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та неприйняття рішень з питань, що належать до його компетенції.
- 4.2. За незбереження встановленої документації з обліку матеріалів.
- 4.3. За недотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.
- 4.5. За невиконання та недотримання вимог, передбачених посадовою інструкцією.
- 4.7. За правопорушення, вчинені під час діяльності, — у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
- 4.8. За заподіяння матеріальних збитків — у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

Начальник управління фінансового
забезпечення, бухгалтерського обліку
та звітності – головний бухгалтер



О.Ю. Коркуленко

З посадовою інструкцією
ознайомлений

 / Качур О.П. /
12.03.2018 р.