ЗАТВЕРДЖУЮ

 заступник міського голови -

 секретар Київської міської ради

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_Володимир БОНДАРЕНКО

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року

**Посадова інструкція**

**заступника начальника управління - начальника відділу господарського забезпечення управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Заступник начальника управління - начальник відділу господарського забезпечення (далі - відділ) управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради
(далі - управління) належить до V категорії посад посадових осіб органів місцевого самоврядування (далі – заступник начальника управління - начальник відділу).

1.2. Заступник начальника управління - начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

* 1. Заступник начальника управління - начальник відділу підпорядкований начальнику управління.
	2. Заступник начальника управління - начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про управління, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.
1. **Завдання та обов’язки**

Заступник начальника управління - начальник відділу:

* 1. Здійснює керівництво діяльністю відділом, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює і контролює їх роботу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
	2. Контролює вчасне опрацювання заявок структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради щодо господарського та матеріально-технічного забезпечення Київської міської ради (секретаріату Київської міської ради та постійних комісій Київської міської ради).
	3. Проводить аналіз майбутніх витрат для узагальнення інформації під час підготовки у встановленому порядку уповноваженими структурними підрозділами Київської міської ради бюджетного запиту щодо закупівель необхідних товарів, робіт та послуг для забезпечення роботи Київської міської ради.
	4. Бере участь в організації забезпечення Київської міської ради необхідними технічними засобами, товарами та послугами.
	5. Організовує переміщення матеріально-технічних засобів, обладнання тощо у зв’язку з переміщенням робочих місць працівників Київської міської ради під час проведення профілактично-ремонтних, ремонтно-будівельних, реконструкційних робіт тощо у приміщеннях адміністративного будинку на вул. Хрещатик, 36, літер «А».
	6. Бере участь у підготовці інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі для подальшого їх застосування під час проведення необхідних процедур закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення діяльності Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.
	7. Бере участь, в межах компетенції відділу, у проведенні інвентаризації матеріально-технічних засобів та цінностей Київської міської ради.

2.8. Бере участь, в межах компетенції відділу, у здійсненні контролю за збереженням матеріальних цінностей, що знаходяться на підзвітах у працівників відділу, з якими укладені договори про повну матеріальну відповідальність.

2.9. Бере участь у здійсненні організаційно-правових заходів із залученням підрядних організацій для забезпечення експлуатації, інженерно-технічного обслуговування та утримання в належному санітарно-технічному стані адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради.

2.10. Бере участь у здійсненні контролю за своєчасним та якісним виконанням підрядними організаціями робіт (наданням послуг) із обслуговування та утримання в належному стані інженерних комунікацій, додержання правил експлуатації адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради, а також вентиляційного обладнання, кондиціонерів та іншого устаткування для безперебійного електро-, водо-, теплопостачання тощо.

2.11. Бере участь у здійсненні організаційно-правових заходів із залученням підрядних організацій для проведення капітальних та поточних ремонтних робіт (послуг) в адміністративно-майновому комплексі Київської міської ради.

2.12. Бере участь в організації підготовки проєктів договорів та подальшого супроводу договорів із забезпечення адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради послугами комунальних служб (електричною та тепловою енергією, водопостачанням і водовідведенням), послугами з ремонту та технічного обслуговування ліфтів, послугами по обслуговуванню систем вентиляції та кондиціювання повітря, послугами з комплексного обслуговування приміщень, послугами систем безпеки, послугами пожежних служб (забезпечення охорони від пожеж), послугами щодо оренди вантажних та легкових автомобілів, з виготовлення поліграфічної та друкованої продукції, іншими необхідними роботами/послугами та договорів поставки необхідних товарів, матеріалів, техніки, обладнання тощо.

2.13. Бере участь у координації та здійсненні контролю забезпечення належного санітарно-технічного стану приміщень адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради (своєчасне прибирання робочих місць, кімнат, коридорів тощо).

2.14. Бере участь, в межах компетенції відділу, в організації та контролі робіт з підготовки приміщень (зал) для проведення пленарних засідань Київської міської ради, нарад, заходів тощо, в забезпеченні чіткої роботи відповідних служб під час проведення заходів тощо.

2.15. Бере участь, в межах компетенції відділу, у здійсненні контролю за складанням графіків профілактичних і капітальних ремонтів обладнання та всіх систем інженерних комунікацій, організації їх своєчасного виконання.

2.16. Бере участь, в межах компетенції відділу, у здійсненні контролю за забезпеченням нагляду за станом, утриманням та ремонтом адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради, контролю монтажу та пуску в експлуатацію електрообладнання та сантехнічних комунікацій, оперативному вжитті заходів по усуненню недоліків.

2.17. Бере участь в аналізі стану та умов роботи обладнання, інженерних комунікацій з метою своєчасного вжиття заходів щодо запобігання аварійності та неплановим зупинкам у роботі обладнання, систем енерго- та теплозабезпечення, водопостачання і водовідведення.

2.18. Бере участь, в межах компетенції відділу, в організації зберігання, обліку наявності і обігу водо-, тепло- та енергоустаткування, що закріплено на праві оперативного управління за Київською міською радою, а також в обліку та аналізі витрат електроенергії, тепла, води та техніко-економічних показників роботи водо-, тепло- та енергогосподарства, аварій та їх причин.

2.19. Здійснює організацію та координацію роботи з питань правил і норм з охорони праці у секретаріаті Київської міської ради, проведення вступних, первинних, повторних, позапланових і цільових інструктажів тощо.

2.20. Здійснює роботу з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» та контролює дотримання працівниками відділу порядку роботи з документами у системі.

2.21. Контролює та координує підготовку проєктів розпоряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції управління та відділу.

2.22. Здійснює контроль за веденням діловодства відділу, листуванням, своєчасністю підготовки проєктів відповідей та їх відправленням за належністю відповідно до норм чинного законодавства України.

2.23. Контролює складання номенклатури справ відділу та належне формування, оформлення та зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

2.24. Забезпечує ведення табеля робочого часу виходу на роботу по відділу та його вчасного оформлення і передачі відповідальному за ведення табеля по управлінню.

2.25. Бере участь у складанні звітів щодо роботи відділу, управління, готує статистичну інформацію в межах компетенції відділу.

2.26. Сприяє підвищенню кваліфікації, підготовці та перепідготовці працівників відділу.

2.27. Здійснює контроль за дотриманням правил трудової та виконавчої дисципліни, вимог правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки працівниками відділу.

2.28. Складає та подає заступнику начальника управління графіки відпусток працівників відділу, довідки, звітність про проведену роботу відділу.

2.29. Подає начальнику управління пропозиції щодо заохочень працівників відділу чи накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

2.30. Бере участь у розробці та внесенні змін і доповнень до структури відділу, штатного розпису, положення про відділ і посадових інструкцій працівників відділу.

2.31. Виконує доручення начальника управління в межах посадової інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримується вимог правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

2.32. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками відділу.

**3. Права**

Заступник начальника управління - начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти управління в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, установах, організаціях та підприємствах з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Готувати запити на отримання відповідної інформації та інших даних від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), установ та організацій, необхідних для виконання посадових обов’язків.

3.3. Брати участь у семінарах, нарадах при розгляді питань та прийнятті рішень у межах своєї компетенції.

3.4. Надавати роз’яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції управління та відділу.

3.5. Вносити начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи секретаріату Київської міської ради, управління та відділу.

**4. Відповідальність**

Заступник начальника управління - начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, які подаються керівництву секретаріату Київської міської ради, органам державної влади.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки.

4.4. За розголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала йому відома у зв’язку з виконанням своїх посадових обов’язків, крім випадків, встановлених законом.

**5. Повинен знати**

Заступник начальника управління - начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, укази Президента України; постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Регламент Київської міської ради, Регламент секретаріату Київської міської ради, Положення про секретаріат Київської міської ради, Інструкцію з діловодства, Положення про управління, Положення про відділ, відповідні рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління та відділу, порядок складання встановленої звітності, правила ділового етикету, правила і норми з охорони праці та пожежної безпеки, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

1. **Кваліфікаційні вимоги**

На посаду заступника начальника управління - начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, володінням державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

Ознайомлений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)