



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

майдан Незалежності, 1, м. Вараш, Вараський р-н,
Рівненська обл., 34403, Код ЄДРПОУ **03315879**
тел. **(03636) 2-45-19**, E-mail: mail@varashmtg.gov.ua

**ПОСАДОВА
ІНСТРУКЦІЯ**

**начальник
адміністративно -
господарського
відділу**

№ 3300-ПІ-82

від 12.10.2023

Зміст

1	Загальна інформація.....	2
2	Мета посади	2
3	Основні посадові обов'язки	2
4	Права.....	4
5	Взаємовідносини	4
6	Умови служби.....	4



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3300-ПІ-82 від 12.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

1 Загальна інформація

- 1.1 Категорія посади в органах місцевого самоврядування – п'ята.
- 1.2 Посада – начальник адміністративно-господарського відділу .
- 1.3 Найменування структурного підрозділу – адміністративно-господарський відділ.
- 1.4 Посада безпосереднього керівника – перший заступник міського голови.
- 1.5 Посада керівника структурного підрозділу – начальник адміністративно-господарського відділу.
- 1.6 Керівник виконавчого органу – міський голова.
- 1.7 Посада особи, яка здійснює координацію діяльності – перший заступник міського голови.
- 1.8 Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.8.1 Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (публічне управління та адміністрування).
 - 1.8.2 Вільне володіння державною мовою.
 - 1.8.3 Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

2 Мета посади

- 2.1 Забезпечення виконання завдань та функцій з питань адміністративно-господарського відділу виконавчого комітету Вараської міської ради.

3 Основні посадові обов'язки

- 3.1 Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відповідно до затверджених посадових інструкцій, поточних питань, розгляд яких покладається на Відділ, та з урахуванням завантаженості кожного працівника відділу, організовує та контролює їх роботу.
- 3.2 Здійснює усі закупівлі в частині забезпечення підрозділів виконавчого комітету меблями, канцелярськими товарами, обладнанням, господарським інвентарем засобами механізації інженерної та управлінської праці.
- 3.3 Забезпечує контроль за господарчим обслуговуванням та належним прибиранням службових приміщень адміністративної будівлі виконавчого комітету міської ради, інших приміщень виконавчих органів.
- 3.4 Контролює за утримання систем: тепло-, водопостачання, каналізації у технічно справному стані.
- 3.5 Забезпечує контроль за надійною, економічною і безпечною роботою енерго- та електроустаткування.
- 3.6 Надає пропозиції щодо проведення ремонтних робіт господарчим або підрядним способом з метою утримання адміністративної будівлі виконавчого комітету міської ради у належному технічному стані.
- 3.7 Організовує виконання підготовчих робіт при проведенні капітального і поточних ремонтів службових приміщень та інженерних комунікацій.



- 3.8 Організовує господарське забезпечення проведення сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, нарад та інших заходів, що проводяться у виконавчому комітеті міської ради.
- 3.9 Надає пропозицій до проекту кошторису витрат адміністративно-господарського забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради з урахуванням відповідних пропозицій структурних підрозділів.
- 3.10 Здійснює облік, збереження матеріалів, основних засобів та швидкозношуваних предметів, призначених для забезпечення діяльності відділів та управлінь виконавчого комітету міської ради.
- 3.11 Організовує оформлення необхідних матеріалів для укладання договорів із відповідними підприємствами, організаціями, установами, приватними підприємцями про закупівлю товарів та надання ними послуг у сфері господарювання, що належить до повноважень Відділу .
- 3.12 Здійснює супровід процесу укладання договорів щодо адміністративно-господарського забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради.
- 3.13 Здійснює контроль над виконанням укладених договорів.
- 3.14 Здійснює контроль над дотриманням працівниками виконавчого комітету Вараської міської ради режиму енергозбереження та економії.
- 3.15 Здійснює зняття та ведення обліку показників електролічильників, тепловічильників, лічильників холодної і гарячої води та своєчасне подання даних до комунальних підприємств, які надають комунальні послуги.
- 3.16 Здійснює проведення та забезпечення надійного функціонування засобів зв'язку в приміщеннях виконавчого комітету міської ради.
- 3.17 Здійснює контроль за матеріально-технічним забезпеченням та обслуговуванням автотранспорту, що знаходиться на балансі виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 3.18 Контролює, організовує та веде облік використання автотранспортних засобів у виконавчому комітеті Вараської міської ради.
- 3.19 Забезпечує виконання протипожежних заходів і утримання в справному стані пожежного інвентарю.
- 3.20 Розробляє та вносить пропозиції щодо розподілу ліміту пробігу транспорту на поточний рік, контролює його дотримання
- 3.21 Здійснює контроль за належним утриманням державної символіки та символіки міста у службових приміщеннях та флагштоках адмінбудівлі виконавчого комітету міської ради.
- 3.22 Координує процес надання приміщень виконавчого комітету об'єднанням громадян, ОСББ для проведення зборів, нарад, конференцій.
- 3.23 Здійснює підготовку проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру, що стосується діяльності Відділу.
- 3.24 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи Відділу.
- 3.25 Відповідно до статті 35 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» сприяє депутатам під час здійснення їх депутатської діяльності.



- 3.26 Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.
- 3.27 Здійснює інші завдання, що стосуються адміністративно-господарської роботи, згідно з чинним законодавством України.

4 Права

При виконанні покладених на Відділ завдань та обов'язків начальник відділу має право:

- 4.1 Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 4.2 У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.
- 4.3 Вимагати службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри.
- 4.4 У разі покладання на Відділ функцій, що не передбачені Положенням про адміністративно-господарський відділ, інформувати про це першого заступника міського голови.
- 4.5 Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету та засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
- 4.6 За дорученням міського голови та/або першого заступника міського голови організувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.7 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.8 На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.9 На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 4.10 На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 4.11 На соціальний і правовий захист.
- 4.12 Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

5 Взаємовідносини

- 5.1 Органи державної, виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, юридичні та фізичні особи, засоби масової інформації, об'єднання громадян.

6 Умови служби

- 6.1 Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації начальника адміністративно-господарського відділу, забезпечує його службовим приміщенням,



телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Режим роботи начальника адміністративно-господарського відділу визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.



З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3300-ПІ-82 від 12.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404