

*Додаток
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 22 липня 2025 року № 156-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
інспектора з господарчої діяльності управління праці та соціального
захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Посаду інспектора з господарчої діяльності управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – інспектор з господарчої діяльності) віднесено до категорії посад службовців органів місцевого самоврядування, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами.

1.2. Інспектор з господарчої діяльності призначається і звільняється з посади за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3. Інспектор з господарчої діяльності підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради та підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів влади відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. Інспектор з господарчої діяльності є матеріально-відповідальною особою.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Інспектор з господарчої діяльності:

2.1. Здійснює оформлення необхідних документів для придбання (передачі) господарчих матеріалів, обладнання та інвентарю, яким забезпечує працівників управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – управління).

2.2. Здійснює укладення договорів з підприємствами, які забезпечують управління комунальними послугами і виконують ремонтно-будівельні роботи з розробкою нормативної і технічної документації.

2.3. Здійснює контроль за технічним станом будівлі управління, налагодженням та експлуатаційного обслуговування системи опалення, справністю електроосвітлювальних приладів, холодного водопостачання та водовідведення, вентиляції тощо.

2.4. Організовує господарчі заходи щодо підготовки семінарів, нарад у залі засідань.

2.5. Приймає заявки від відділів, що входять до складу управління, на поточний ремонт та обслуговування приладів, меблів тощо.

2.6. Забезпечує зберігання господарчого інвентарю та обладнання в управлінні, контролює його переміщення, ремонт, утримання (прання, чистка тощо).

2.7. Дотримується нормативно-правових актів з охорони праці, санітарно-гігієнічних норм і положень, пожежної безпеки.

2.8. Забезпечує благоустрій, озеленення та прибирання території, прилеглої до будівлі управління.

2.9. Забезпечує щорічну підготовку будівлі управління до експлуатації в осінньо-зимовий період.

2.10. Приймає участь у проведенні щорічної інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, господарчого інвентарю, обладнання, а також складає відповідну звітність (акти списання, картки обліку тощо).

2.11. Здійснює контроль за наявністю і збереженням господарчого інвентарю і обладнання у приміщеннях будівлі управління.

2.12. Вносить пропозиції на розгляд керівництва щодо вдосконалення роботи з обслуговування та збереження майна в будівлі управління.

2.13. Здійснює контроль за приладами обліку теплопостачання, водопостачання та електричної енергії. Веде облік та щомісячно звітує про використання енергоресурсів організаціям – надавачам послуг, згідно з укладеними договорами.

2.14. Здійснює контроль за економним використанням енергоресурсів у приміщенні управління.

2.15. Виконує інші доручення керівництва у межах своєї компетенції.

III. Має право

Інспектор з господарчої діяльності має право:

3.1. За дорученням керівництва, в межах своєї компетенції, представляти управління в структурних підрозділах інших органів місцевого самоврядування, в органах державної виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у нарадах при керівництві управління, вносити пропозиції з питань, віднесених до компетенції інспектора з господарчої діяльності.

3.3. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів управління.

3.4. Запитувати від керівників відділів та працівників служб відповідного напрямку інформацію й документи, необхідні для виконання своїх функціональних обов'язків.

IV. Повинен знати

4.1. Інспектор з господарчої діяльності повинен знати та керуватися Конституцією України; законами України «Про місцеве самоврядування в

Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими нормативно-правовими актами, які регулюють розвиток відповідної сфери діяльності управління; документами органів виконавчої влади вищого рівня; рішеннями районної у місті ради та розпорядженнями голови районної у місті ради; вимогами ДСТУ 4163:2020, ДСТУ ISO 9001:2015; наказами начальника управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради; цією посадовою інструкцією.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Не нижче фахової передвищої освіти, без вимог до стажу роботи.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА