



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Департаменту  
житлово-комунальної  
інфраструктури

Д. Новицький  
2012 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача сектору матеріально-технічного забезпечення управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

### 1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору матеріально-технічного забезпечення (далі – завідувач сектору) управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент), діє на підставі Положення про управління організаційного забезпечення;

1.2. Завідувач сектору призначається і звільняється з посади директором Департаменту за поданням начальника управління організаційного забезпечення;

1.3. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується начальнику управління організаційного забезпечення в межах наданих йому повноважень;

1.4. Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Положенням про Департамент житлово-комунальної інфраструктури;

1.5 Завідувач сектору повинен мати освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста-магістра, стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 5-ти років.

### 2. Завдання та обов'язки

2.1. Організує забезпечення Департаменту усіма необхідними для його діяльності матеріальними ресурсами, (матеріалами, комплектуючими виробами, господарчим інвентарем тощо);

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками сектору, очолює та контролює їх роботу;

**2.3.** Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики у сфері організаційного забезпечення;

**2.4.** Готує у межах своєї компетенції відповідні рішення та розпорядження, а також організує та контролює їх виконання;

**2.5.** Забезпечує аналіз та узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції сектору;

**2.6.** Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на сектор, розробку проектів міських програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів з питань, що стосуються координації роботи в сфері матеріально-технічного забезпечення;

**2.7.** Готує проекти наказів за напрямками діяльності сектору в межах наданих йому повноважень;

✓ **2.8.** Бере участь в узгодженні умов і укладанні договорів поставок з матеріально-технічного забезпечення, вживає заходів щодо розширення прямих постійних і довгострокових зв'язків з постачальниками;

**2.9.** Регулює роботу сектору щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами Департаменту, підпорядкованими підприємствами незалежно від форми власності та відомчого підпорядкування, суміжними сферами міського господарства, науковими організаціями та експертами з питань, що стосуються діяльності сектору;

✓ **2.10.** Приймає від підрозділів Департаменту заявки на господарські матеріали, канцелярське приладдя, складає зведене замовлення та забезпечує його виконання;

**2.11.** Організовує роботи по забезпеченню відділів Департаменту господарськими матеріалами, канцелярським приладдям;

**2.12.** За дорученням директора Департаменту співпрацює з різними органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськими та релігійними організаціями при виконанні покладених на сектор завдань, керуючись чинним законодавством;

**2.13.** Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками сектору звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямів діяльності управління, а також готує щодо них проекти відповідних рішень та розпоряджень;

**2.14.** Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, та інших заходів щодо розвитку сфери матеріально-технічного забезпечення м. Києва;

**2.15.** Бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей;

**2.16.** Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи сектору;

**2.17.** Координує роботу сектору матеріально-технічного забезпечення управління організаційного забезпечення;

**2.18.** Бере участь у реалізації державних програм зайнятості населення, вивчає попит на фахівців сфери матеріально-технічного забезпечення;