

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



*Д.Новицький*  
«*27*» *01* 20*19*р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу організації надання ритуальних послуг  
Управління ритуальних послуг Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

### 1. Загальні положення.

- 1.1. Начальник відділу організації надання ритуальних послуг (далі - Начальник відділу) Управління ритуальних послуг Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Управління) забезпечує виконання покладених на відділ організації надання ритуальних послуг завдань щодо участі у реалізації державної політики галузі поховання.
- 1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику Управління.
- 1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент) за поданням начальника Управління, з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.4. На посаду Начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.
- 1.5. Начальник відділу повинен знати Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності

відповідного органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі поховання; основи економіки та управління; форми та методи роботи із засобами масової інформації; передовий вітчизняний та зарубіжний досвід у галузі поховання; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.6. Начальник відділу, у разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу організації надання охорони та утримання місць поховань, при необхідності, може виконувати його обов'язки.

1.7. На час відсутності Начальника відділу його може заміщати головний спеціаліст відділу організації надання ритуальних послуг.

1.8. Покладання на Начальника відділу, обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускаються.

## **2. Завдання та обов'язки.**

2.1 Здійснює керівництво діяльності відділу організації надання ритуальних послуг, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2 Організовує підготовку проектів розпоряджень, рішень, проведення перевірок виконання актів законодавства, розпоряджень та рішень органу місцевого самоврядування.

2.3 Забезпечує формування планів роботи відділу та контролює їх виконання.

2.4 Регулює роботу відділу, організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій, а також готує з ними проекти відповідних рішень.

2.5 Подає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад, своєчасне заміщення вакансій.

2.6 Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

2.7 Бере участь у координації, вивченні та узагальненні роботи підпорядкованих підприємств, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції.