

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Д. Новицький  
"20" \_\_\_\_\_ 2015 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу з питань утримання житлового фонду  
управління житлово-комунальної політики Департаменту житлово-комунальної  
інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)

### 1. Загальні положення.

1.1. Заступник начальника відділу з питань утримання житлового фонду управління житлово-комунальної політики Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департаменту) призначається на посаду або звільняється директором Департаменту житлово-комунальної інфраструктури за поданням начальника відділу контролю експлуатації житлового господарства за погодженням із начальником управління житлово-комунальної політики Департаменту.

1.2. Заступник начальника відділу з питань утримання житлового фонду у своїй діяльності керується положеннями Конституції України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, Положенням про Департамент житлово-комунальної інфраструктури, Положенням про управління житлово-комунальної політики, Положенням про відділ з питань утримання житлового фонду, а також цією інструкцією.

1.3. Заступник начальника відділу з питань утримання житлового фонду підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.4. На посаду заступника начальника відділу з питань утримання житлового фонду призначається особа, яка має вищу освіту та стаж роботи не менше 1 року за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста або не менше 3 років за фахом в інших сферах житлово-комунального господарства.

1.5. Заступник начальника відділу з питань утримання житлового фонду є державним службовцем, на якого покладено встановлене законами, іншими нормативними актами, коло службових повноважень, обов'язків та прав.

1.6. На період відсутності начальника відділу виконує його обов'язки

1.7. Заступник начальника відділу з питань утримання житлового фонду повинен:

- сумлінно ставитись до виконання своїх службових обов'язків;
- шанобливо ставитись до громадян, керівників та співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця

## 2. Посадові обов'язки

Заступник начальника відділу з питань утримання житлового фонду зобов'язаний:

2.1. Забезпечувати координацію якості надання житлово-комунальних послуг підприємствами житлово-комунальної інфраструктури міста Києва.

2.2. Здійснювати координацію діяльності та додержання обслуговуючими підприємствами вимог законодавства та нормативних актів з утримання та експлуатації житлового фонду.

2.3. Здійснювати підготовку заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи міського господарства в осінньо-зимовий період, а також об'єктів сфери житлового господарства в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, проводить моніторинг підготовки житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

2.4. Готувати пропозиції щодо фінансування капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, міських програм розвитку житлового господарства міста та благоустрою території міста; комплексного розвитку житлового господарства міста з метою задоволення потреб населення і народного господарства в усіх видах житлових та комунальних послуг.

2.5. Приймати участь в перевірці технічного стану житлового фонду та виконання робіт по його утриманню і збереженню підприємствами житлово-комунальної інфраструктури міста Києва.

2.6. Здійснювати підготовку проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та рішень Київської міської ради, пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.7. Виконувати поточні завдання керівництва Департаменту та доручення Київської міської державної адміністрації.

2.8. Розглядати, в частині що належать до компетенції відділу, звернення громадян, підприємств, установ і організацій та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

2.9. Забезпечувати захист персональних даних.

## 3. Права

Заступник начальника відділу з питань утримання житлового фонду має право:

3.1. Одержувати у встановленому порядку від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування документи, довідки та інші дані, необхідні для виконання своїх обов'язків.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Департаменту житлово-комунальної інфраструктури документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Виступати від Департаменту житлово-комунальної інфраструктури в державних установах, громадських та інших організаціях з питань, що знаходяться в компетенції відділу.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Брати участь у розгляді питань і прийнятті у межах своїх повноважень відповідних рішень.

3.6. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та громадян.