

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Д. Новицький
2015 р.

“04”

06

2015 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника директора Департаменту – начальника управління житлово-
комунальної політики Департаменту житлово-комунальної інфраструктури
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Заступник директора Департаменту – начальник управління житлово-комунальної політики Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - заступник директора Департаменту – начальник управління житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) у межах делегованих повноважень. Забезпечує координацію та регулювання діяльності Департаменту щодо комплексного вирішення питань в частині житлового господарства, санітарної очищення міста, протизувних підземних робіт. Здійснює керівництво діяльністю управління, забезпечує виконання покладених на управління завдань і здійснення ним своїх функцій, представляє Департамент та управління у відносинах з державними органами, установами і організаціями незалежно від форм власності.

1.2. Заступник директора Департаменту – начальник управління житлово-комунальної політики підпорядковується директору Департаменту.

1.3. Заступник директора Департаменту – начальник управління житлово-комунальної політики призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою згідно із законодавством про державну службу за поданням директора Департаменту, погодженим з заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Заступник директора Департаменту – начальник управління житлово-комунальної політики у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами відповідних міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та голови Київської міської державної адміністрації, Положенням про Департамент,

наказами директора Департаменту, а також Положенням про управління житлово-комунальної політики.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4 років.

1.6. Заступник директора Департаменту-начальник управління житлово-комунальної політики повинен:

- знати державну мову, основи державного управління, економіки та управління персоналом, форми та методи роботи із засобами масової інформації;

- вміти встановлювати пріоритети, ставити та досягати поставлені цілі (завдання), шляхом визначення оптимальної послідовності дій, необхідних ресурсів і джерел та безпосередніх виконавців завдань;

- вміти обирати та погоджувати найкращі об'єктивні та неупереджені рішення або альтернативні варіанти досягнення поставленої мети;

- мати здатність знаходити і застосовувати інноваційний, адаптивний, проектний і творчий підхід в управлінні процесом прийняття рішень, вирішувати нестандартні завдання;

- вміти мотивувати, розвивати та спрямовувати людей до роботи, визначати найкращих кандидатів для певної роботи;

- вміти ефективно, в залежності від потреб, знаходити, розміщувати та використовувати ресурси (в тому числі матеріальні та фінансові), контролювати заплановані заходи з метою отримання очікуваних результатів;

- вміти контролювати ефективність діяльності;

- здатність відповідально використовувати свій робочий час та управляти часом інших;

- вміти спрямовувати діяльність та заохочувати людей або окремих особистостей з метою досягнення запланованих результатів шляхом поділу (делегування) завдань;

- вміти впливати на процес запобігання конфлікту, забезпечуючи його переведення в раціональне русло діяльності людей;

- вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби;

- знати сучасні інформаційні технології на рівні, необхідному для виконання завдань та обов'язків;

- знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки та забезпечувати їх дотримання в управлінні;

- знати та виконувати загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

1.7. Заступник директора Департаменту - начальник управління житлово-комунальної політики здійснює керівництво діяльністю Департаменту в межах повноважень та може виконувати обов'язки директора Департаменту на період його відсутності.

1.8. На час відсутності заступника директора Департаменту - начальника управління житлово-комунальної політики його обов'язки виконує один із заступників директора Департаменту, а як начальника управління за його поданням - один із заступників начальника цього управління.

2. Завдання та обов'язки

Заступник директора Департаменту - начальник управління житлово-комунальної політики:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту у межах делегованих повноважень. Забезпечує координацію та регулювання діяльності Департаменту щодо комплексного вирішення питань в частині - житлового господарства, санітарного очищення міста, протизувних підземних робіт. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту, забезпечує виконання покладених на управління завдань і здійснення ним своїх функцій, представляє Департамент та управління у відносинах з державними органами, установами і організаціями незалежно від форм власності.

2.2. Погоджує положення про підрозділи Управління, розподіляє обов'язки між керівниками підрозділів управління і визначає ступінь їх відповідальності; погоджує посадові інструкції працівників Управління.

2.3. Організовує розроблення, контроль за організацією та реалізацією державних програм розвитку житлового господарства в межах своєї компетенції, подає пропозиції до проектів міських програм соціально-економічного розвитку міста щодо поліпшення утримання та експлуатації житлового фонду та в межах компетенції благоустрою прибудинкових територій міста, охорони навколишнього природного середовища .

2.4. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи міського господарства в осінньо-зимовий період, а також об'єктів сфери житлового господарства, санітарної очистки, інженерного захисту території в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, проводить моніторинг підготовки житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

2.5. Забезпечує контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з утримання та експлуатації житлового фонду і прибудинкових територій, санітарного очищення, інженерного захисту території.

2.6. Аналізує, у межах наданих повноважень, стан та тенденції розвитку житлового господарства, санітарного очищення міста, протизувних підземних робіт, хід виконання проектів, програм, які стосуються діяльності управління, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій.

2.7. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності управління.

2.8. Організовує виконання наукових програм, проектно-конструкторських розробок, сприяє практичному впровадженню у відповідній сфері управління досягнень науки та техніки, нових технологій та передового досвіду.

2.9. Сприяє створенню інституту ефективного власника житла – об'єднання співвласників багатоквартирних будинків (далі – ОСББ), ефективній роботі житлово-будівельних кооперативів (далі – ЖБК); підприємств, що обслуговують інвестиційні будинки, створенню нових форм управління підприємствами житлово-комунальної інфраструктури.

2.10. Організовує розроблення та здійснення організаційно-правових заходів щодо прийняття до комунальної власності територіальної громади міста Києва відомчих будинків та гуртожитків.

2.11. Визначає, у межах своєї компетенції, потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників управління та вносить відповідні пропозиції директору Департаменту щодо проведення цієї роботи.

2.12. Вивчає та ефективно використовує міжнародний досвід.

2.13. Здійснює, у межах наданих повноважень, організаційну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики у сфері житлового господарства, санітарного очищення, інженерного захисту території.

2.14. Готує для внесення на розгляд виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проекти розпоряджень з питань, що належать до компетенції управління.

2.15. У разі необхідності бере участь у реалізації повноважень Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг відповідно до функціонального призначення: послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій (прибирання внутрішньобудинкових приміщень та прибудинкової території, санітарно-технічне обслуговування, обслуговування внутрішньобудинкових мереж, утримання ліфтів, освітлення місць загального користування, поточний ремонт, вивезення побутових відходів тощо).

2.16. Організаційно забезпечує та приймає участь у роботі комісії Київської міської ради із забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків для попереднього (досудового) розгляду спорів, пов'язаних з порушенням житлових прав громадян, які проживають у гуртожитках.

2.17. Організаційно забезпечує та приймає участь у роботі комісії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань приймання відомчого житлового фонду в комунальну власність територіальної громади міста Києва.

2.18. Забезпечує в межах компетенції комплексне вирішення питань роботи з керівниками комунальних підприємств, що належать до комунальної власності території громади міста Києва та підпорядкованих Департаменту, вносить пропозиції щодо призначення та звільнення їх керівників.

2.19. Надає пропозиції в межах компетенції щодо погодження призначення на посаду та звільнення с посади керівників комунальних підприємств, діяльність яких належить до компетенції управління та які передані до сфери управління районних в місті Києві державних адміністрацій.

2.20. Надає пропозиції в межах компетенції щодо погодження призначення на посаду та звільнення с посади начальників управлінь (відділів) житлово-комунального господарства районних в місті Києві державних адміністрацій.

2.21. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з іншими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління Департаменту.

2.22. Виконує доручення директора Департаменту, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.23. Забезпечує дотримання законності в діяльності управління та Департаменту.

2.24. Забезпечує дотримання працівниками управління трудової дисципліни, охорони державної і комунальної власності та захист державної таємниці за напрямами діяльності управління.

2.25. Надає пропозиції щодо заохочення працівників управління, накладання адміністративних стягнень. Вносить в установленому порядку в межах компетенції пропозиції щодо відзначення працівників підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства відомчими відзнаками та державними нагородами.

2.26. Здійснює прийом громадян з питань, що належать до компетенції управління, розглядає їх звернення і вживає необхідних заходів.

3. Права

Заступник директора Департаменту – начальник управління житлово-комунальної політики має право:

3.1. Представляти Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У установленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та Департаменту.

3.3. Здійснювати перевірку стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності, згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.4. За дорученням директора Департаменту здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Київської міської держадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Складати наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник директора Департаменту – начальник управління житлово-комунальної політики несе персональну відповідальність:

4.1. Невиконання, несвоєчасне чи неналежне виконання покладених на нього завдань.

4.2. Недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні покладених на нього завдань.

4.3. Завдану ним Департаменту матеріальну шкоду.

4.4. Порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та за вчинення дій і порушень передбачених Законами України «Про державну службу» і «Про запобігання корупції».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими управліннями Департаменту, структурними підрозділами міської адміністрації, районними у м. Києві державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

Заступник директора Департаменту

- начальник управління

житлово-комунальної політики

О.Малихін

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору правового забезпечення

К.Швець