

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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



Д. Новицький

2015 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника начальника управління – 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 управління – начальник відділу з питань утримання житлового фонду управління житлово-комунальної політики Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), надалі - заступник начальника управління, здійснює керівництво управлінням у межах делегованих повноважень. Забезпечує координацію та регулювання діяльності управління щодо комплексного вирішення питань в частині житлового господарства, санітарної очистки міста, протизувних підземних робіт. Здійснює керівництво діяльністю відділу з питань утримання житлового фонду, забезпечує виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, представляє управління та відділ у відносинах з державними органами, установами і організаціями незалежно від форм власності.

1.2. Заступник начальника управління - начальник відділу підпорядковується безпосередньо заступнику директора Департаменту - начальнику управління житлово-комунальної політики, директору та заступнику директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури.

1.3. Заступник начальника управління - начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту житлово-комунальної інфраструктури за поданням начальника управління житлово-комунальної політики.

1.4. Заступник начальника управління – начальник відділу 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 житлово-комунальної інфраструктури, наказами Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, а також Положенням про управління житлово-комунальної політики,

**Положенням про відділ з питань утримання житлового фонду та цією інструкцією.**

1.5. На посаду заступника начальника управління – начальника відділу з питань утримання житлового фонду призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом у державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

1.6. Заступник начальника управління може здійснювати керівництво діяльністю управління та виконувати обов'язки начальника управління на період його відсутності.

1.7. На період відсутності начальника відділу з питань утримання житлового фонду його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

## **2. Завдання та обов'язки**

**Заступник начальника управління – начальник відділу з питань утримання житлового фонду:**

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління у межах делегованих повноважень. За дорученням забезпечує координацію та регулювання діяльності управління щодо комплексного вирішення питань в частині - житлового господарства, санітарної очистки міста, протизсувних підземних робіт та з урахуванням визначених показників. Здійснює керівництво діяльністю відділу з питань утримання житлового фонду, забезпечує виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, представляє управління та відділ у відносинах з державними органами, установами і організаціями незалежно від форм власності.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу і визначає ступінь їх відповідальності; погоджує посадові інструкції працівників відділу.

2.3. Організовує розроблення, при необхідності, контроль за організацією і реалізацією державних програм, в межах наданих повноважень, розвитку житлового господарства, подає пропозиції до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку міста щодо поліпшення утримання та експлуатації житлового фонду та, в межах компетенції, благоустрою прибудинкових територій міста, що знаходяться на обслуговуванні підприємств комунальної форми власності.

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 в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, проведення моніторингу підготовки житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

2.5. Забезпечує в межах повноважень контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з утримання та експлуатації житлового

фонду і прибудинкових територій, що знаходяться на обслуговуванні підприємств комунальної форми власності.

2.6. Аналізує, у межах наданих повноважень, стан та тенденції розвитку житлового господарства, хід виконання проектів, програм, які стосуються діяльності відділу, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій.

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

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

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

2.10. Вивчає та ефективно використовує міжнародний досвід.

2.11. Здійснює, у межах наданих повноважень, організаційну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики у сфері житлового господарства.

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

2.13. В межах компетенції готує пропозиції щодо комплексного вирішення питань роботи з керівниками комунальних підприємств, що належать до комунальної власності території громади міста Києва.

2.14. В межах компетенції приймає участь в наданні пропозицій щодо погодження призначення на посаду та звільнення з посади керівників комунальних підприємств, діяльність яких належить до компетенції управління та які передані до сфери управління районних в місті Києві державних адміністрацій.

2.15. Приймає участь в наданні пропозицій в межах компетенції щодо погодження призначення на посаду та звільнення з посади начальників управлінь (відділів) житлово-комунального господарства районних в місті Києві державних адміністрацій.

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

2.17. Виконує доручення начальника управління, готує доповідні записи, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.18. Забезпечує дотримання законності в діяльності відділу та управління.

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

2.20. Надає пропозиції щодо заохочення працівників відділу та 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.

### **3. Права**

Заступник начальника управління має право :

3.1. Представляти відділ та управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленому 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 житлово-комунальної інфраструктури.

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 в сфері житлово-комунального господарства повноважень.

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

3.5. Складати наради з питань, що належать до його компетенції.

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

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та брати участь у розгляді питань і прийняття у межах своїх повноважень відповідних рішень.

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

3.9. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження державної служби, на службове розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри, на здорові та належні для високопродуктивної роботи умови праці, на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.10. Захищати свої законні права та інтереси у державних органах вищого рівня.

### **4. Відповідальність**

Заступник начальника управління – начальник відділу з питань утримання житлового фонду управління житлово-комунальної політики відповідає:

4.1. За виконання покладених на відділ завдань перед начальником управління.

- 4.2. За бездіяльність або невикористання наданих йому повноважень.
- 4.3. За порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

## 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Заступник начальника управління - начальник відділу з питань утримання житлового фонду отримує завдання (доручення) від начальника управління або безпосередньо від директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури і розподіляє їх на виконання між працівниками відділу.

5.2. Погоджує (візує) опрацьовані співробітниками відділу документи для подальшого їх підписання у начальника управління або директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури;

5.3. Під час виконання покладених на відділ та управління завдань за дорученням начальника управління взаємодіє з іншими відділами та управліннями Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, структурними підрозділами міської адміністрації, районними в місті Києві державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

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

*20.09.15/*

Л. Пінчук

Погоджено:

Заступник директора  
Департаменту житлово-комунальної інфраструктури  
- начальник управління  
житлово-комунальної політики

О.Малихін

Завідувач сектору правового забезпечення

К.Швець