



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

*М. Я. Михайленко*

«18» 12 2019р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **начальника управління інфраструктурного розвитку, інвестицій та** **житлово-комунального господарства виконавчого комітету Ірпінської** **міської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Начальник управління інфраструктурного розвитку, інвестицій та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Ірпінської міської ради (далі за текстом – начальник управління) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду відповідно до рішення конкурсної комісії та затверджується і звільняється з посади за розпорядженнями міського голови.

1.2. Начальник управління безпосередньо підпорядкований першому заступнику міського голови.

1.3. Начальник управління здійснює безпосереднє керівництво управлінням інфраструктурного розвитку, інвестицій та житлово-комунального господарства.

1.4. Начальник управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, нормативними документами Президента України і Кабінету Міністрів України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, рішеннями обласної ради та розпорядженнями голови облдержадміністрації, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління, а також даною посадовою інструкцією.

### **2. Завдання і функції начальника управління**

Начальник управління відповідно до покладених на нього обов'язків:

2.1. Забезпечує реалізацію міською радою, її виконавчим комітетом своїх повноважень у сфері житлово-комунального господарства.

2.2. Готує пропозиції міській раді щодо управління об'єктами житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності Ірпінської міської територіальної громади, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню, виконання ремонтно-будівельних робіт на замовлення населення.

2.3. Координує роботу комунальних підприємств, пов'язану з наданням населенню регіону житлово-комунальних послуг та вносить пропозиції на сесію міської ради про необхідні для цього кошти, трудові та матеріальні ресурси.

2.4. Розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства на території міста і селищ в осінньо-зимовий період, в умовах надзвичайних ситуацій і ліквідації наслідків.

2.5. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утриманням житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності із залученням органів самоорганізації населення до вирішення цих питань.

2.6. Узгоджує окремі питання і взаємозв'язок в роботі житлово-експлуатаційних підприємств з іншими комунальними службами міста з надання якісних послуг населенню.

2.7. Керує розробкою проектів, аналітичних матеріалів, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери житлово-комунального господарства.

2.8. Здійснює контроль за ефективним використанням комунального майна та своєчасністю укладання договорів оренди та вносить пропозиції міському голові щодо оптимізації витрат на житлово-комунальне господарство.

2.9. Сприяє створенню та функціонуванню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, надає їм консультативну, організаційно-методичну допомогу.

2.10. Вживає заходів до поліпшення умов охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях житлово-комунального господарства на території громади.

2.11. Забезпечує впровадження в житлово-комунальному господарстві міста нової тарифної політики, направленої на диференціацію оплати за послуги в залежності від їх якості та нових видів платних послуг.

2.12. Приймає участь в роботі постійних депутатських комісій, засіданнях виконавчого комітету та сесіях міської ради. Готує матеріали та проекти рішень з питань, що розглядаються.

2.13. Здійснює збір та аналіз інформації про діяльність підприємств житлово-комунального господарства, розташованих на території міста.

2.14. Координує роботу по здійсненню контролю за економним та цільовим витрачанням комунальними підприємствами коштів та майна територіальної громади міста.

2.15. Розробляє та координує виконання галузевих Програм розвитку житлово-комунального господарства.

2.16. Приймає участь у розгляді забезпечення виконання фінансових планів комунальними підприємствами.

2.17. Здійснює аналіз громадської думки з актуальних питань розвитку



житлово-комунального господарства міста.

2.18. Забезпечує доступ до публічної інформації в межах компетенції управління.

2.19. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.20. Здійснює інші функції, пов'язані з реалізацією покладених на управління завдань у галузі житлово-комунального господарства.

2.21. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері житлово-комунального господарства на території громади.

2.22. Забезпечує керівництво діяльністю відділів управління, контролює результати їх роботи, стан трудової і виробничої дисципліни та сприяє у підвищенні їх кваліфікації.

### **3. Права**

Начальник управління має право:

3.1 Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень, рішень на засіданнях виконкому, сесіях, нарадах.

3.2 Одержувати в установленому порядку від інших відділів виконкому, міських представницьких органів, органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій, інформацію, документи, статистичні дані, інші матеріали для виконання покладених на управління завдань.

3.3 Проводити семінари, наради з питань житлово-комунального господарства.

3.4 Вносити на розгляд виконкому проекти рішень, розпоряджень, доповідні записки, пропозиції, що відносяться до компетенції управління.

3.5 Підписувати, візувати документи в межах своєї компетенції.

3.6 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

3.7 Давати завдання працівникам управління і вимагати від них належного виконання посадових обов'язків і доручень, а також на період відпустки чи відсутності працівників з інших поважних причин забезпечувати виконання всіх завдань, покладених на управління.

3.8 Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.9 Організовувати ділове листування з установами та організаціями в межах наданих повноважень.

### **4. Відповідальність**

4.1 Діяльність начальника управління ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами самоврядування, гласності та врахування громадської думки.

4.2 Начальник управління у випадку порушення законодавства про державну службу, несе цивільну та кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

4.3 Начальник управління забезпечує своєчасне і якісне виконання покладених на управління завдань і здійснення ним своїх функцій.

З інструкцією ознайомлений:



