

ЗАТВЕРЖУЮ:
Заступник міського голови

М.М. Жогут

2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
директора департаменту
розвитку житлово-комунальної інфраструктури
Маріупольської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Директор департаменту розвитку житлово-комунальної інфраструктури Маріупольської міської ради (далі – директор департаменту) призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови за процедурою, передбаченою законодавством України, є посадовою особою органу місцевого самоврядування.

1.3. На посаду директора департаменту призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш 5 років, післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.4. Директор департаменту у своїй діяльності керується Конституцією України, діючим законодавством України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», антикорупційним законодавством, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, рішеннями виконкому міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент розвитку житлово-комунальної інфраструктури міської ради, наказами Міністерства та цією посадовою інструкцією.

1.5. Директору департаменту підпорядковуються всі працівники департаменту відповідно до штатного розпису та керівники підприємств житлово-комунальної та комунальної сфери міста Маріуполя.

1.6. У випадку тимчасової відсутності директора департаменту, за розпорядженням міського голови, виконання його обов'язків покладається на іншу посадову особу, визначену міським головою або директором департаменту.

2. Завдання та обов'язки

Директор департаменту:

2.1. Здійснює керівництво департаментом розвитку житлово-комунальної інфраструктури міської ради (далі – департамент), розподіляє обов'язки між структурними підрозділами та працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на департамент завдань щодо реалізації державної політики у сфері діяльності департаменту, діє без доручення від імені

департаменту, представляє його в усіх закладах та організаціях.

2.3. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань і здійснює наступні основні функції:

- організовує роботу департаменту відповідно до діючого законодавства;
- здійснює керівництво управліннями та структурними підрозділами (відділами) департаменту;
- укладає від імені департаменту договори, контракти та угоди, забезпечує їх виконання;
- забезпечує дотримання фінансової дисципліни;
- виконує операції по рахункам, які відкриваються в органах Державного казначейства, підписує фінансові документи;
- застосовує до працівників департаменту заходи заохочення та накладає на них стягнення відповідно до діючого законодавства;
- веде прийом громадян, розглядає їх пропозиції, заяви, скарги;
- забезпечує дотримання працівниками департаменту правил охорони праці, техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Визначає ступінь відповідальності заступників директора департаменту, начальників управлінь, їх заступників та керівників структурних підрозділів департаменту.

2.5. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

2.6. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності департаменту, вживає необхідні заходи щодо їх поліпшення. Вживає заходи щодо вдосконалення співпраці департаменту з іншими структурними підрозділами міської ради, представницькими органами державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян.

2.7. Затверджує та контролює плани робіт департаменту.

2.8. Здійснює контроль за виконанням робіт, передбачених планами міської ради, що стосуються діяльності департаменту.

2.9. Затверджує положення про управління та відділи департаменту та посадові інструкції працівників департаменту.

2.10. Здійснює повноваження щодо організації виконання державних програм, розроблення та реалізації програм у сфері житлово-комунального господарства, подання пропозицій до проекту міської програми соціально-економічного розвитку міста щодо поліпшення рівня комунального обслуговування населення та благоустрою населених пунктів, енергозбереження, стану безпеки, умов праці та виробничого середовища.

2.11. Здійснює внутрішній контроль за виробничою, фінансово-господарською діяльністю комунальних підприємств, установ, організацій, використання та збереження комунального майна, проведення оцінки ефективності їх господарської діяльності. Забезпечує додержання ними вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.

2.12. Здійснює повноваження щодо визначення умов укладання трудових угод з керівниками житлово-комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності, погодження призначення на посаду і звільнення з посади керівників цих підприємств.

2.13. Вирішує інші питання у сфері житлово-комунального господарства відповідно до законодавства.

2.14. Забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, рішень виконкому міської ради, розпоряджень міського голови з питань, які знаходяться у компетенції департаменту.

2.15. Розробляє штатний розпис всіх працівників департаменту, та вносить його на розгляд міського голови.

2.16. Організовує систематичне навчання працівників департаменту.

- 2.17. Забезпечує роботу з ведення діловодства у департаменту.
- 2.18. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в департаменті.
- 2.19. Конституцію України; Закони України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», законодавство щодо запобігання та протидії корупції; нормативні акти, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування; Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, розпорядження Голови Верховної ради України, постанови Кабінету Міністрів України, рішення органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; правила ділового етикету; державну мову, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3. Права

Директор департаменту має право:

- 3.1. Представляти міську раду в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. У встановленому законодавством 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 інформацію з питань, що стосуються діяльності департаменту.
- 3.3. Видавати в межах своїх повноважень документи, обов'язкові для виконання підприємствами, організаціями та закладами, які підпорядковані департаменту.
- 3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчих органів, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що стосуються діяльності департаменту, та належать до його компетенції.
- 3.5. Готувати у встановленому порядку подання та пропозиції до міської ради щодо:
- удосконалення та розвитку житлово-комунального господарства міста;
 - фінансування капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, програми розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою міста;
 - удосконалення управління майном підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства.
- 3.6. Виконувати функції головного розпорядника бюджетних коштів.
- 3.7. Здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання своїх завдань, у порядку, встановленому законодавством.
- 3.8. Готувати пропозиції щодо створення, реорганізації та ліквідації підприємств, установ, організацій житлово-комунального господарства.
- 3.9. Укладати від імені департаменту договори, контракти, угоди та забезпечувати їх виконання.
- 3.10. Вести ділове листування.
- 3.11. Розпоряджатися, згідно з діючим законодавством, майном та коштами департаменту.
- 3.12. Вносити пропозиції заступнику міського голови про поліпшення роботи департаменту.
- 3.13. Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконкому міської ради з питань, які відносяться до його компетенції.

4. Відповідальність

4.1. Директор департаменту несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи міського самоврядування та обмежень, передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування та антикорупційним законодавством.

4.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю в Україні (догана, звільнення), до директора департаменту можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;
- затримка до одного року присвоєння чергового рангу посадової особи місцевого самоврядування або в призначенні на більш вищу посаду.

5. Взаємовідносини

Для виконання обов'язків та реалізації прав директор департаменту взаємодіє:

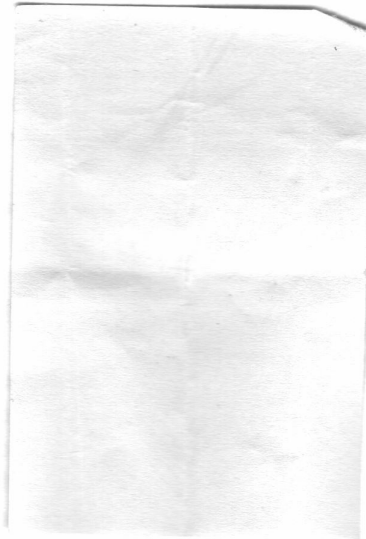
5.1. З начальниками управлінь та керівниками всіх структурних підрозділів департаменту;

5.2. З керівниками усіх підпорядкованих підприємств;

5.3. З органами самоорганізації населення, правліннями житлово-будівельних кооперативів, об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків та іншими організаціями в межах, що визначені діючим законодавством;

5.4. У процесі виконання покладених на департамент функцій взаємодіє з виконавчими органами міської ради.

Директор департаменту



І.Г. Бабек