

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління житлово-
комунального господарства та
будівництва Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації



Андрій СИДОРЧУК

25 вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління –
начальника відділу координації та розвитку житлово-комунального
господарства району управління житлово-комунального господарства
та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Заступник начальника управління – начальник відділу координації та розвитку житлово-комунального господарства району управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи щодо реалізації державної політики у сфері експлуатації житлового фонду, вулично-шляхових мереж та зелених насаджень Солом'янського району м. Києва.

2. Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальникові управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління).

3. Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно з законодавством про державну службу.

4. Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про житлово-комунальні послуги», «Про публічні закупівлі», «Про очищення влади», «Про доступ до публічної інформації», трудове законодавство; постанови Верховної Ради України; укази та розпорядження Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду заступника начальника управління – начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, за спеціальностями технічного спрямування; досвід роботи на керівних посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

6. Заступник начальника управління – начальник відділу виконує обов'язки на час відсутності, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника управління.

II. Завдання та обов'язки

1. Заступник начальника управління – начальник відділу здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2. Розробляє та подає на затвердження начальнику управління положення про відділ.

3. Організовує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління.

4. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

5. Вживає заходів щодо вдосконалення та підвищення ефективності роботи відділу.

6. Звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та функцій.

7. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців.

8. Організовує та планує навчання працівників управління.

9. Організовує та скликає наради з питань, що належить до компетенції відділу.

10. Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, експлуатації житлового фонду, вулично-шляхових мереж та зелених насаджень Солом'янського району м. Києва.

11. Організовує розробку окремих положень, аналітичних матеріалів, планових показників, звітності, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління, з питань, що належать до компетенції управління.

12. Узагальнює матеріали, що стосуються роботи управління, до апаратних нарад, колегій, круглих столів.

13. Готує проекти рішень за напрямами діяльності управління.

14. Веде особистий прийом громадян з питань житлово-комунального господарства, енергозбереження та ремонту житлового фонду.

15. Забезпечує доступ до публічної інформації, якою володіє управління відповідно до чинного законодавства.

16. Забезпечує розвиток електронного урядування та технічного захисту інформації в службі.
17. Забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація).
18. Очолює конкурсну комісію управління.
19. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
20. В межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює роботу відділу по роботі з житловим фондом некомунальної форми власності району.
21. Розробляє та подає на затвердження начальнику управління посадові інструкції працівників відділу.
22. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними та контролює їх діяльність.
23. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.
24. Організовує, регулює та планує роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами управління.
25. Забезпечує захист персональних даних.
26. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.
27. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що стосуються роботи відділу.
28. Організовує роботу:
 - комісії з питань обстеження стану житлових будинків (квартир) та інших об'єктів житлово-комунального господарства з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам;
 - комісії з розгляду спірних питань, пов'язаних із застосуванням тарифів на житлово-комунальні послуги;
 - міжвідомчої комісії Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з питань відключення будинків від мереж центрального опалення та постачання гарячої води при відмові споживачів від централізованого теплопостачання;
 - наглядової ради Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з питань розподілу і утримання житла у гуртожитках та використання гуртожитків і прибудинкових територій.
29. Надає начальникові управління пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.
30. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та протидії корупції, правил внутрішнього службового розпорядку.
31. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі.

32. Розробляє та подає на затвердження спеціальні вимоги до особи, яка претендує на заміщення вакантної посади відділу.

33. Звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи управління.

34. Здійснює внутрішній контроль відповідно до Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів.

35. Виконує інші доручення начальника управління.

36. Заступник начальника управління – начальник відділу зобов'язаний:
дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
з повагою ставитися до державних символів України;
обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
додержуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

сприяти підвищенню кваліфікації працівників відділу.

III. Права

1. Представляти за дорученням керівництва від імені управління відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу, управління.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів управління питання покладені посадовою інструкцією.

4. Залучати спеціалістів структурних підрозділів адміністрації (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до компетенції відділу.

5. Отримувати у встановленому порядку від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції управління.

6. Взаємодіяти із структурними підрозділами адміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян району у процесі виконання покладених завдань.

7. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

8. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

9. Захищати законні права та інтереси управління у порядку, встановленому чинним законодавством України.

10. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

11. Вимагати від працівників управління своєчасного подання листків непрацездатності, довідок та інших документів, що підтверджують їх право на відсутність на робочих місцях.

IV. Відповідальність

1. Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. За збереження майна, обладнання що передані у службове користування.

5. Заступник начальника управління – начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».