

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



А. Сидорчук  
2018 року

Посадова інструкція  
начальника відділу по роботі з житловим фондом некомунальної форми  
власності району управління житлово-комунального господарства та  
будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

#### І. Загальна частина

1. Начальник відділу по роботі з житловим фондом некомунальної форми власності району (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства некомунальної форми власності Солом'янського району міста Києва.
2. Начальник відділу підпорядковується начальникові управління.
3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», інші акти законодавства у сфері житлово-комунального господарства; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; 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 начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за 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. Розробляє функціональні обов'язки працівників відділу та визначає ступінь їх відповідальності.
4. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.
5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління.
6. Вживає заходів по удосконаленню та підвищенню ефективності роботи відділу.
7. Звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань.
8. Готує проекти розпоряджень з питань, що відносяться до компетенції управління та відділу.
9. Проводить прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.
10. Забезпечує дотримання прав працівників, наданих їм трудовим законодавством.
11. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, з питань, що належать до компетенції відділу.
12. Здійснює інші функції, визначені законодавством.
13. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.

14. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.

15. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В» у відділі в установленому порядку.

16. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що стосуються роботи відділу.

17. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.

18. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

19. 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;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції;

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

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності 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 проголошенню;

якісно та встановленні 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, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### 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 начальникові 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.

### IV. Відповідальність

1. 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 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. Начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».