



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника управління
житлово-комунального господарства
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник управління житлово-комунального господарства (далі начальник управління) здійснює керівництво роботою управління, діяльність якого направлена на розвиток житлово-комунального господарства району з метою найповнішого задоволення потреб населення в усіх видах житлових і комунальних послуг.

1.2. Начальник управління безпосередньо підпорядковується першому заступнику голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. Начальнику управління підпорядковані всі працівники управління житлово-комунального господарства.

1.3. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з неї розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням першого заступника голови, за погодженням Київської міської державної адміністрації.

1.4. Начальник управління у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про житлово-комунальні послуги», «Про державну службу», тощо;
- Бюджетним Кодексом;
- Житловим Кодексом;
- актами Президента України;
- актами Кабінету Міністрів України;
- розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- положенням про управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- іншими нормативними актами та даною посадовою інструкцією.

1.5. На посаду начальника управління призначається особа, які має вищу освіту за освітнім рівнем 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, вільно володіє державною мовою.

1.6. Начальник управління повинен знати:

- акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади;
- структуру і основні функції структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- основи державного управління;
- форми і методи здійснення контролю;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- правила ділового етикету;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. На період відсутності начальника управління (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник управління:

2.1. Здійснює керівництво управлінням несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

2.2. Подає на затвердження в установленому порядку Положення про управління.

2.3. Розподіляє обов'язки між заступниками начальника управління, керівниками підрозділів та визначає ступінь їх відповідальності.

Затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.

2.4. Подає на затвердження голові райдержадміністрації штатний розпис працівників управління в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників.

2.5. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

2.6. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису управління.

2.7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

2.8. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

2.9. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації

2.10. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві в установленому порядку.

2.11. Призначає на посади та звільняє з посад працівників управління.

2.12. Сприяє підвищенню рівня професійної компетентності державних службовців управління.

2.13. Забезпечує комплексне вирішення питань роботи з керівниками комунальних підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та підпорядковані управлінню, вносить пропозиції щодо призначення і звільнення їх керівників. Відповідає за підготовку контрактів з керівниками підпорядкованих підприємств. Здійснює аналіз виконання умов та показників укладених контрактів з керівниками цих підприємств, забезпечення своєчасного продовження та розірвання контрактів.

2.14. Готує подання щодо призначення на посаду та звільнення з посади керівників комунальних підприємств, діяльність яких належить до компетенції управління та, які передані до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

2.16. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.17. Діє від імені управління, представляє в установленому порядку управління у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями в Україні та за її межами, укладає від імені управління угоди (договори), видає довіреності.

2.18. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції управління та розробляє проекти відповідних рішень.

2.19. Забезпечує своєчасну підготовку довідкових, статистичних та аналітичних матеріалів, що стосуються житлово-комунальної сфери.

2.20. Розробляє проекти нормативно-правових актів та проекти розпоряджень, що стосуються житлово-комунальної сфери.

2.21. Забезпечує в межах компетенції реалізацію державної політики у сфері енергозабезпечення, енергозбереження у житловому фонді району;

2.22. Забезпечує надання адміністративних послуг;

2.23. Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства;

2.24. Контролює ведення діловодства, формування та зберігання архіву управління.

2.25. Контролює дотримання працівниками управління правил внутрішнього розпорядку Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.26. Виконує завдання мобілізаційної підготовки в межах своїх повноважень.

2.27. Сумлінно виконує свої службові обов'язки та не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.28. Проводить інструктажі з охорони праці, здійснює контроль за додержанням працівниками управління вимог інструкцій з охорони праці.

2.29. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

III. ПРАВА

Начальник управління має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантують громадян України Конституція і закони України.

3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

3.3. Запитувати, отримувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління обов'язків.

3.4. Скликати і проводити наради управління житлово-комунального господарства, давати доручення, обов'язкові до виконання всіма працівниками Управління.

3.5. Здійснювати контроль за своєчасним і якісним виконанням комунальними підприємствами доручень.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління житлово-комунального господарства.

3.7. Залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, які належать до сфери управління райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) до розгляду та опрацювання питань, що належать до компетенції управління житлово-комунального господарства.

3.8. Брати участь у засіданнях Колегій, нарадах голови та заступників голови, які проводяться в райдержадміністрації, у роботі комісій.

3.9. Представляти райдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції управління житлово-комунального господарства.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник управління несе персональну відповідальність за:

4.1. Неналежну організацію роботи управління та невиконання покладених на управління завдань та функцій.

4.2. Неналежну координацію діяльності комунальних підприємств, що підпорядковані управлінню та задіяні в сфері житлово-комунального господарства.

4.3. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.4. Бездіяльність або невикористання прав наданих, в межах цієї посадової інструкції та Положення про управління житлово-комунального господарства.

4.5. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.6. Невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням райдержадміністрації.

4.7. Розголошення відомостей, що стали відомі в рамках службової діяльності.

4.8. Недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і Регламенту райдержадміністрації.


4.9. Незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування управлінню житлово-комунального господарства.

4.10. Неналежну організацію діловодства, незбереження документації управління, невиконання контрольних документів та несвоєчасний розгляд звернень громадян в управлінні.

Перший заступник голови

 В. Сушінець

Керівник апарату

 І. Кузнєцов

З посадовою інструкцією ознайомена
і приймаю її до виконання

« _____ » _____ 2017









ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника управління – начальника відділу житлово-комунального господарства та енергозбереження управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу житлово-комунального господарства та енергозбереження управління житлово-комунального господарства (далі заступник начальника управління – начальник відділу) організовує та керує діяльністю відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань і здійснення своїх функцій, стан трудової та виконавчої дисципліни

1.2. Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління житлово-комунального господарства.

1.3. Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника управління житлово-комунального господарства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Заступник начальника управління – начальник відділу у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про житлово-комунальні послуги» «Про державну службу»;
- Бюджетним Кодексом;
- Житловим Кодексом;
- актами Президента України;
- актами Кабінету Міністрів України;

- розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- положенням про управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- наказами управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду заступника начальника управління – начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім рівнем 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, вільно володіє державною мовою.

1.6. Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати:

- акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади;
- структуру і основні функції структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- основи державного управління;
- форми і методи здійснення контролю;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- правила ділового етикету;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Заступник начальника управління – начальник відділу на період відсутності начальника управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника управління – начальник відділу:

2.1. Організовує та керує діяльністю відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Сприяє в межах своїх повноважень додержанню вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства та енергозбереження.

2.3. Подає на розгляд начальника управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо поліпшення структури та роботи відділу.

2.4. Вносить пропозиції про заохочення або притягнення в установленому порядку спеціалістів відділу до дисциплінарної відповідальності.

2.5. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу та визначає ступінь їх відповідальності.

2.6. Вживає в межах повноважень необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.7. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду комунальної власності.

2.8. Вносить пропозиції до плану роботи управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.9. Проводить особистий прийом громадян.

2.10. Організовує роботу комісії з обстеження стану житлових будинків та інших об'єктів житлового господарства з метою встановлення його відповідності санітарним і технічним вимогам.

2.11. Здійснює моніторинг за станом підготовки житлового фонду до опалювального періоду.

2.12. Приймає участь у розробленні проектів програм економічного і соціального розвитку району, цільових програм, спрямованих на збереження енергоресурсів в районі.

2.13. Готує матеріали для проведення нарад.

2.14. Забезпечує підготовку щоквартальних планів та звітів про роботу відділу.

2.15. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень громадян, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу та вживає відповідних заходів.

2.16. Використовує в своїй роботі автоматизовану систему контролю й організації діловодства («АСКОД»).

2.17. Забезпечує своєчасну підготовку довідкових, статистичних та аналітичних матеріалів, що стосуються роботи відділу.

2.18. Приймає участь у розробленні проектів нормативно-правових актів та проектів розпоряджень, що стосуються діяльності управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.19. Сумлінно виконує свої службові обов'язки та не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.20. Здійснює контроль за веденням кадрового діловодства в управлінні житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.21. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію.

2.22. Підтримує у трудовому колективі управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відносин, що сприяють творчій атмосфері, порядній співпраці та трудовій дисципліні.

III. ПРАВА

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантують громадян України Конституція і закони України.

3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

3.3. Запитувати, отримувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління житлово-комунального господарства.

3.5. Залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, які належать до сфери управління райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) до розгляду та опрацювання питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Брати участь у засіданнях Колегій, нарадах голови та заступників голови, які проводяться в райдержадміністрації, у роботі комісій.

3.7. Представляти райдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції управління житлово-комунального господарства.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих прав, в межах цієї посадової інструкції та Положення про управління житлово-комунального господарства.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням райдержадміністрації.

4.5. Розголошення в позаслужбових цілях відомостей, що стали відомі.

4.6. Недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і Регламенту райдержадміністрації.

4.7. Незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування відділу.

4.8. Неналежну організацію діловодства, незбереження документації відділу, несвоєчасне виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян у відділі.

З посадовою інструкцією ознайомлена
і приймаю її до виконання

« 08 » вересня 2019





ЗАТВЕРДЖУЮ”

начальник управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Н. Косар

ПО САДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства та енергозбереження управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства та енергозбереження управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління житлово-комунального господарства та за погодженням заступника начальника управління – начальника відділу.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про житлово-комунальні послуги», тощо;
- постановами Кабінету Міністрів України;
- указами Президента України;
- положенням про управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- положенням про відділ житлово-комунального господарства та енергозбереження управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- наказами управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- Житловим Кодексом;
- Іншими нормативними актами та даною посадовою інструкцією.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. Виконує накази та розпорядження заступника начальника управління – начальника відділу та начальника управління.

2.2. Виконує вимоги щодо збереження інформації та запобігання несанкціонованого доступу до неї.

2.3. Складає і подає план та звіт про проведену роботу та забезпечує їх виконання.

2.4. Забезпечує надання консультативно-інформаційних послуг з питань житлово-комунального господарства та енергозбереження.

2.5. Сприяє в межах своїх повноважень контролю за станом експлуатації та утримання житлового фонду комунальної власності.

2.6. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, в тому числі тих, що надійшли через КБУ «Контактний центр м. Києва», підприємств, установ і організацій, протокольних доручень, інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції відділу, та вживає відповідних заходів.

2.7. Використовує в своїй роботі автоматизовану систему контролю й організації діловодства («АСКОД»).

2.8. Готує матеріали для проведення нарад.

2.9. Дотримується правил і норм по веденню номенклатури справ.

2.10. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію.

2.11. Приймає участь у роботі комісії з обстеження стану житлових будинків та прибудинкових територій в межах компетенції.

2.12. Приймає участь у розробленні проектів програм економічного і соціального розвитку району, цільових програм, спрямованих на збереження енергоресурсів в районі.

2.13. Здійснює моніторинг стану виконання програм економічного і соціального розвитку району, цільових програм, спрямованих на збереження енергоресурсів в районі.

2.14. Здійснює облік військовозобов'язаних працівників управління житлово-комунального господарства.

2.16. Сумлінно виконує свої службові обов'язки та не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.17. Здійснює інші повноваження у сфері енергозабезпечення та енергозбереження, передбачені чинним законодавством.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантують громадянам України Конституція і закони України.

3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

3.3. Запитувати, отримувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих прав, в межах цієї посадової інструкції та Положення про відділ житлово-комунального господарства та енергозбереження управління житлово-комунального господарства.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Розголошення в позаслужбових цілях відомостей, що стали відомі.

4.5. Додержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і Регламенту райдержадміністрації.

4.6. Збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування відділу.

4.7. За перевищення своїх повноважень, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

Заступник начальника управління –
начальник відділу



Н. Левченко

З посадовою інструкцією ознайомлена
і приймаю її до виконання



Г. Дорошенко

„ЗАТВЕРДЖУЮ”



Н. Косар

ПО САДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства та енергозбереження управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства та енергозбереження управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління житлово-комунального господарства та за погодженням заступника начальника управління – начальника відділу.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про житлово-комунальні послуги», тощо;
- постановами Кабінету Міністрів України;
- указами Президента України;
- положенням про управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- положенням про відділ житлово-комунального господарства та енергозбереження управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- наказами управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- Житловим Кодексом;
- Іншими нормативними актами та даною посадовою інструкцією.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. Виконує накази та розпорядження заступника начальника управління – начальника відділу та начальника управління.

2.2. Виконує вимоги щодо збереження інформації та запобігання несанкціонованого доступу до неї.

2.3. Складає і подає план та звіт про проведену роботу та забезпечує їх виконання.

2.4. Забезпечує надання консультативно-інформаційних послуг з питань житлово-комунального господарства та енергозбереження.

2.5. Здійснює моніторинг реалізації системних заходів, спрямованих на оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно з міськими, державними і регіональними програмами.

2.6. Сприяє в межах своїх повноважень контролю за станом експлуатації та утримання житлового фонду комунальної власності.

2.7. Здійснює моніторинг та контроль за станом підготовки житлового фонду до опалювального періоду.

2.8. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, в тому числі тих, що надійшли через КБУ «Контактний центр м. Києва», підприємств, установ і організацій, інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції відділу, та вживає відповідних заходів.

2.9. Використовує в своїй роботі автоматизовану систему контролю й організації діловодства («АСКОД»).

2.10. Готує матеріали для проведення нарад.

2.11. Дотримується правил і норм по веденню номенклатури справ.

2.12. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію.

2.13. Приймає участь у роботі комісій з обстеження стану житлових будинків в межах компетенції.

2.14. Приймає участь у розробленні проектів програм економічного і соціального розвитку району, цільових програм, спрямованих на збереження енергоресурсів в районі.

2.15. Здійснює моніторинг стану виконання програм економічного і соціального розвитку району, цільових програм, спрямованих на збереження енергоресурсів в районі.

2.16. Сумлінно виконує свої службові обов'язки та не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.17. Здійснює інші повноваження у сфері енергозабезпечення та енергозбереження, передбачені чинним законодавством.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантують громадянам України Конституція і закони України.

3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

3.3. Запитувати, отримувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ обов'язків.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих прав, в межах цієї посадової інструкції та Положення про відділ житлово-комунального господарства та енергозбереження управління житлово-комунального господарства.

4.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Розголошення в позаслужбових цілях відомостей, що стали відомі.

4.5. Додержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і Регламенту райдержадміністрації.

4.6. Збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування відділу.

4.7. За перевищення своїх повноважень, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

Заступник начальника управління –
начальник відділу



Н. Левченко

З посадовою інструкцією ознайомена
і приймаю її до виконання



Ю.Коваленко



ЗАТВЕРДЖУЮ”
начальник управління житлово-
комунального господарства Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Н. Косар

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства та енергозбереження управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства та енергозбереження управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління житлово-комунального господарства та за погодженням заступника начальника управління – начальника відділу.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про житлово-комунальні послуги», тощо;
- постановами Кабінету Міністрів України;
- указами Президента України;
- положенням про управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- положенням про відділ житлово-комунального господарства та енергозбереження управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- наказами управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

- Житловим Кодексом;
- Іншими нормативними актами та даною посадовою інструкцією.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. Виконує накази та розпорядження заступника начальника управління – начальника відділу та начальника управління.

2.2. Виконує вимоги щодо збереження інформації та запобігання несанкціонованого доступу до неї.

2.3. Складає і подає план та звіт про проведену роботу та забезпечує їх виконання.

2.4. Забезпечує надання консультативно-інформаційних послуг з питань житлово-комунального господарства та енергозбереження.

2.5. Здійснює моніторинг реалізації системних заходів, спрямованих на оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно з міськими, державними і регіональними програмами.

2.6. Сприяє в межах своїх повноважень контролю за станом експлуатації та утримання житлового фонду комунальної власності.

2.7. Здійснює моніторинг та контроль за станом підготовки житлового фонду до опалювального періоду.

2.8. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, в тому числі тих, що надійшли через КБУ «Контактний центр м. Києва», підприємств, установ і організацій, інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції відділу, та вживає відповідних заходів.

2.9. Використовує в своїй роботі автоматизовану систему контролю й організації діловодства («АСКОД»).

2.10. Готує матеріали для проведення нарад.

2.11. Здійснює ведення кадрового діловодства, особових справ, трудових книжок працівників, складання звітності.

2.12. Дотримується правил і норм по веденню номенклатури справ.

2.13. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію.

2.14. Приймає участь у роботі комісії з обстеження стану житлових будинків та прибудинкових територій в межах компетенції.

2.15. Приймає участь у розробленні проектів програм економічного і соціального розвитку району, цільових програм, спрямованих на збереження енергоресурсів в районі.

2.16. Сумлінно виконує свої службові обов'язки та не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.17. Здійснює інші повноваження у сфері енергозабезпечення та енергозбереження, передбачені чинним законодавством.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантують громадянам України Конституція і закони України.

3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

3.3. Запитувати, отримувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ обов'язків.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих прав, в межах цієї посадової інструкції та Положення про відділ житлово-комунального господарства та енергозбереження управління житлово-комунального господарства.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Розголошення в позаслужбових цілях відомостей, що стали відомі.

4.5. Додержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і Регламенту райдержадміністрації.

4.6. Збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування відділу.

4.7. За перевищення своїх повноважень, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

Заступник начальника управління –
начальник відділу



Н. Левченко

З посадовою інструкцією ознайомлена
і приймаю її до виконання



І. Осауленко

Відділ бухгалтерського обліку
та звітності



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
житлово-комунального
господарства Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації

Н.Косар

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу –головного бухгалтера управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності є посадовою особою управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління), який організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

1.2 Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.3 Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління у порядку, визначеному законодавством України про працю, Законом України «Про державну службу» та згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

1.4 Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Державного казначейства України, Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності управління та цією посадовою інструкцією.

1.5 На посаду начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста (для кандидатів, які здобули вищу освіту до набрання чинності Закону України

«Про вищу освіту» від 1 липня 2014р. № 1556-VII) або не нижче другого рівня вищої освіти за відповідним освітнім ступенем магістра (для кандидатів, які здобули вищу освіту після набрання чинності зазначеним Законом), стаж роботи за фахом у державній службі не менш як три роки, досвід роботи на керівних посадах у державній службі не менш як два роки, володіє державною мовою.

1.6 Начальник відділу повинен знати: основи державного управління, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції структурних підрозділів управління.

1.7 На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, відповідно до окремого наказу начальника управління.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- 2.1 здійснює загальне керівництво відділом;
- 2.2 готує проекти наказів управління з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2.3 розробляє Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності та посадові інструкції працівників відділу;
- 2.4 готує та подає керівнику пропозиції щодо призначення, звільнення, заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу;
- 2.5 готує та подає на затвердження начальнику управління графік відпусток працівників відділу;
- 2.6 підписує від імені відділу службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього використання;
- 2.7 організовує планування роботи відділу та оцінює результати роботи працівників відділу;
- 2.8 забезпечує виконання покладених на відділ завдань, щодо організації бухгалтерського обліку господарсько- фінансової діяльності і контролює дотримання його ведення;
- 2.9 організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів бухгалтерського обліку, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;
- 2.10 веде аналітичний облік фактичних видатків;
- 2.11 складає меморіальний ордер № 4, №6 (розрахунки з дебіторами та кредиторами);
- 2.12 складає меморіальний ордер № 8 (накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами);

2.13 готує меморіальні ордери № 9, 10, 13 (накопичувальні відомості про вибуття та переміщення необоротних активів, малоцінних та

швидкозношуваних предметів, матеріальних цінностей, господарського інвентарю та канцелярських товарів);

2.14 готує меморіальний ордер № 17 (відображення інших господарських операцій);

2.15 веде книгу «Журнал-головна»;

2.16 складає кошториси та плани асигнувань на підставі лімітних довідок про бюджетні асигнування та кредитування на відповідний бюджетний рік, доведені фінансовим органом управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.17 готує річні, квартальні, місячні звіти та забезпечує подання їх до відповідних установ;

2.18 забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;

2.19 здійснює контроль за відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

2.20 здійснює контроль за законністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатою кредиторської заборгованості;

2.21 здійснює контроль за усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

2.22 здійснює контроль за правильністю оприбуткування та списання товарно-матеріальних цінностей, проведенням індексації необоротних активів;

2.23 начальник відділу входить до складу інвентаризаційної комісії, до комісії по списанню матеріальних цінностей з балансу управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.24 виконує інші обов'язки, відповідно до окремих доручень начальника управління.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1 вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.2 представляти інтереси управління в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ;

3.3 здійснювати за дорученням начальника управління перевірки з питань, віднесених до компетенції відділу, у структурних підрозділах управління та вносити пропозиції щодо усунення недоліків;

3.4 залучати працівників структурних підрозділів управління для реалізації окремих завдань за погодженням з начальником управління ;

3.5 брати участь у нарадах, що проводяться управлінням Державного казначейства у Дніпровському районі міста Києва, фінансовим управлінням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.6 запитувати, одержувати від підприємств, організацій, які розташовані на території району, незалежно від їх відомчого підпорядкування, матеріали, відомості, які потрібні для виконання поставлених перед відділом завдань;

4. Відповідальність

Начальник відділу відноситься до відповідальних працівників управління, несе відповідальність за:

4.1 неякісне або несвоєчасне виконання покладених на відділ завдань та функцій;

4.2 бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.3 відповідність прийнятих рішень та дій згідно Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням райдержадміністрації;

4.4 дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

4.5 додержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.6 збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування;

4.7 стан діловодства у відділі, формування та зберігання архіву, виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян, що відносяться до компетенції відділу.

Начальник відділу
-головний бухгалтер



С.Сапожник

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
житлово-комунального
господарства Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації



Н.Косар

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності управління
житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності є посадовою особою Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі управління) і забезпечує ведення бухгалтерського обліку і звітності фінансово-господарської діяльності управління на дорученій йому ділянці роботи.

1.2 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління у порядку, визначеному законодавством України про працю, Законом України «Про державну службу».

1.4 Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Державного казначейства України, Положенням про управління; Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності управління та цією посадовою інструкцією.

1.5 На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менш 3 років або загальний стаж роботи у державній службі за фахом не менше 5 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менш 7 років, володіє державною мовою.

1.6 Головний спеціаліст відділу повинен знати: основи державного управління, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції відділів управління.

1.7 На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності.

II. Функціональні обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1 обробляє первинні бухгалтерські документи та готує своєчасне проведення розрахунків з підприємствами, установами та організаціями;

2.2 оформляє належним чином опрацьовані бухгалтерські документи, готує справи для здачі до архіву;

2.3 здійснює видачу довіреностей та веде їх облік;

2.4 бере участь у проведенні інвентаризації необоротних матеріальних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, матеріалів, грошових коштів, дебіторської та кредиторської заборгованості;

2.7 готує до списання малоцінні предмети, господарський інвентар та канцелярські товари;

2.8 приймає участь у складанні місячних, квартальних та річних звітів;

2.9 застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт;

2.10 вносить об'єкти та звітні дані по них у програму ІКТ «Будівельний комплекс-обмін»;

2.11 працює в системі електронного документообігу «Аскод» та відповідає за діловодство в управлінні житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.12 здійснює реєстрацію вхідною та вихідною кореспонденції управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, здійснює документальне забезпечення;

2.13 виконує вимоги щодо збереження інформації та запобігання несанкціонованого доступу до неї;

2.14 головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.15 постійно підвищує свою кваліфікацію;

2.16 виконує інші обов'язки відповідно до окремих доручень начальника управління та начальника відділу.

III. Права

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності має право:

3.1 користуватися правами і свободами, які гарантують громадянам України Конституція і закони України;

3.2 брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, перевищення своїх повноважень, а також за вчинок який ганьбить його або дискредитує державний орган, в якому він працює.

До нього крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

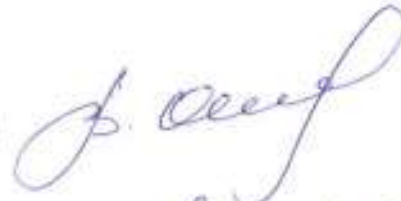
зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність.

Начальник відділу-
головний бухгалтер



С. Сапожник

З посадовою інструкцією ознайомлена
і приймаю її до виконання



(Ф. Ф. Олещук)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
житлово-комунального
господарства Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації




Н.Косар

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності управління
житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності є посадовою особою Управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі управління) і забезпечує ведення бухгалтерського обліку і звітності фінансово-господарської діяльності управління на дорученій йому ділянці роботи.

1.2 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління у порядку, визначеному законодавством України про працю, Законом України «Про державну службу».

1.4 Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Державного казначейства України, Положенням про управління; Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності управління та цією посадовою інструкцією.

1.5 На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менш 3 років або загальний стаж роботи у

державній службі за фахом не менше 5 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менш 7 років, володіє державною мовою.

1.6 Головний спеціаліст відділу повинен знати: основи державного управління, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції відділів управління.

1.7 На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1 обробляє первинні документи та готує своєчасне проведення розрахунків з підприємствами, установами та організаціями;

2.2 здійснює реєстрацію платіжних доручень, договорів та веде їх облік;

2.3 здійснює реєстрацію юридичних та фінансових зобов'язань за договорами, актами здачі-прийняття робіт, видатковими накладними та веде їх облік;

2.4 готує розрахунково-платіжні документи та подає їх до органу державної казначейської служби;

2.5 обробляє розрахунково-платіжні відомості;

2.6 веде облік касових операцій;

2.7 проводить нарахування заробітної плати, здійснює перерахування заробітної плати на карткові рахунки;

2.8 приймає участь у розробці штатного розпису;

2.9 веде облік робочого часу;

2.10 веде меморіальний ордер № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій»;

2.11 здійснює нарахування єдиного соціального внеску, прибуткового податку, членських внесків;

2.12 щомісячно готує та подає:

- звіт по персоніфікованому обліку та надає відомості пенсійному фонду;

- звіт з праці до статистичного управління;

- звіт про наявність вакансій, звіт про прийнятих працівників фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття;

2.13 готує щомісячно та щоквартально до Державної податкової інспекції Дніпровського району відомості щодо утримання та перерахування прибуткового податку;

2.14 здійснює видачу довіреностей та веде їх облік;

2.15 здійснює нарахування компенсаційних виплат працівникам управління, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;

- 2.16 проводить нарахування коштів по соціальних виплатах, допомоги при вагітності та пологах;
- 2.17 готує відповідні довідки за запитами працівників управління ;
- 2.18 готує листи на фінансування управління та підвідомчих установ, які знаходяться в мережі управління;
- 2.19 здійснює перерахування коштів підвідомчим установам, згідно планів асигнувань та розпоряджень фінансового управління та веде облік цих коштів;
- 2.20 приймає участь у складанні кошторисів, та планів асигнувань на утримання управління;
- 2.21 здійснює реєстрацію платіжних доручень та договорів, веде їх облік;
- 2.22 проводить реєстрацію юридичних та фінансових зобов'язань за договорами, актами здачі-прийняття робіт та видатковими накладними;
- 2.23 готує розрахунково-платіжні документи та подає їх до органу Державної казначейської служби;
- 2.24 готує заявки на відкриття та закриття рахунків в органи Державної казначейської служби;
- 2.25 обробляє розрахунково - платіжні відомості;
- 2.26 приймає участь у складанні місячних, кварталних та річних звітів;
- 2.27 оформляє належним чином опрацьовані бухгалтерські документи, готує справи для здачі до архіву;
- 2.28 застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт;
- 2.29 головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 2.30 постійно підвищує свою кваліфікацію;
- 2.31 виконує інші обов'язки відповідно до окремих доручень начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1 вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 3.2 представляти інтереси управління в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ;
- 3.3 залучати працівників інших відділів управління для реалізації окремих завдань за погодженням із начальником управління;
- 3.4 за дорученням керівництва брати участь у нарадах, що проводяться фінансовим управлінням, Державним казначейством та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 3.5 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності відноситься до відповідальних працівників управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, несе відповідальність за:

4.1 неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією;

4.2 бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.3 надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

4.4 дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

4.5 додержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.6 збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

Начальник відділу-
головний бухгалтер



С. Сапожник

Ознайомлена :



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління житлово-
комунального господарства

Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації



2017.05.15

№ 11/17

- нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань житлової політики та реформування житлового господарства;
- 2.3 Готує рішення за напрямами діяльності управління роботи з житловими організаціями не комунальної форми власності у межах наданих відділу повноважень;
 - 2.4 Регулює роботу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами суміжними сферами з питань, що стосується діяльності відділу;
 - 2.5 Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямком, що належить до компетенції відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій;
 - 2.6 Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, з питань житлової політики та реформування житлового господарства, а також готує за ними проекти відповідних рішень;
 - 2.7 Вживає відповідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу подає пропозиції керівництву управління про призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;
 - 2.8 Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - 2.9 Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відділу;
 - 2.10 Забезпечує організацію консультативно-інформаційних послуг з питань житлово-комунального господарства;
 - 2.11 Скликає наради з питань компетенції відділу;

3. Начальник відділу має право:

- 3.1 За дорученням представляти відділ у структурних підрозділах Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Київської міської державної адміністрації, в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 3.2 Організовувати ділове листування з підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- 3.3 У встановленому порядку готувати запити на отримання від підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосується діяльності відділу;
- 3.4 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 3.6 На соціальній і правовий захист відповідно до його статуту;
- 3.7 Виконувати інші доручення керівництва щодо питань які відносяться до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність.

- 5.1 За невиконання чи неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 5.2 За порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового

- розпорядку;
- 5.3 За неякісність та недостовірність підготовлених документів працівниками відділу.
 - 5.4 За бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
 - 5.5 За перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця, або дискредитує державний орган, в якому він працює.
 - 5.6 За розголошення в позаслужбових цілях відомостей, що стали відомі.

З посадовою інструкцією ознайомлена і приймаю її до виконання



Т. Дмитришена



“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник управління житлово –
комунального господарства Дніпровської
районної в місті Києві державної адміністрації
Косар Н. Р.
_____ 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу розвитку та реформування житлово-комунальної інфраструктури управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1 Головний спеціаліст відділу розвитку та реформування житлово-комунальної інфраструктури управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління житлово-комунального господарства) призначається на посаду та звільняється начальником управління житлово-комунального господарства за поданням начальника відділу і рішенням конкурсної комісії управління житлово-комунального господарства.
- 1.2 Головний спеціаліст відділу розвитку та реформування житлово-комунальної інфраструктури (далі – головний спеціаліст) підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.
- 1.3 Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, що стосується державної служби, Законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ розвитку та реформування житлово-комунальної інфраструктури управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією інструкцією.
- 1.4 Головний спеціаліст використовує в своїй роботі автоматизовану систему контролю і організації діловодства «АСКОД»
- 1.5 Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта. Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років.
- 1.6 Головний спеціаліст відділу розвитку та реформування житлово-комунальної інфраструктури управління житлово-комунального господарства бере участь у вирішенні питань спрямованих на підвищення

рівня розвитку сфери житлового господарства житлової політики та реформування житлового господарства.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку сфери житлового господарства, використання житлового фонду незалежно від форм власності за призначенням та забезпеченням його збереження;
- 2.2. Координує роботу ОСББ та ЖБК.
- 2.3. Забезпечує організацію консультативно-інформаційних послуг з питань створення та функціонування ОСББ;
- 2.4. Приймає участь в комісійному обстеженні житлового фонду відомчої належності з питань прийняття-передачі до комунальної власності;
- 2.5. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосується компетенції відділу та управління житлово-комунального господарства та будівництва;
- 2.6. Готує проекти відповідей на запити підприємств, установ, організацій та звернення громадян з питань житлового господарства, житлової політики та реформування житлового господарства, відповідає за своєчасний та якісний розгляд підготовлених документів;
- 2.7. Забезпечує розгляд звернень, які надійшли до КБУ «Контактний центр міста Києва».
- 2.8. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;
- 2.9. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівника структурного підрозділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право

- 3.1. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу розвитку та реформування житлово-комунальної інфраструктури, які необхідні для виконання головним спеціалістом своїх посадових обов'язків;
- 3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.3. На соціальній і правовий захист відповідно до його статуту;

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність

- 4.1. За невиконання чи неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 4.2. За бездіяльність або невиконання наданих йому прав;
- 4.3. За порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 4.4. За перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з

проходженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця, або дискредитує державний орган, в якому він працює.

4.5. За розголошення в позаслужбових цілях відомостей, що стали відомі.

Начальник відділу



Т. Дмитришена

З посадовою інструкцією ознайомена і приймаю її до виконання



А. Євтеєва

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник управління житлово –
комунального господарства Дніпровської
районної в місті Києві державної адміністрації
Косир Н. Р.
« 13 » _____ 2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу розвитку та реформування житлово-комунальної інфраструктури управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1 Головний спеціаліст відділу розвитку та реформування житлово-комунальної інфраструктури управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління житлово-комунального господарства) призначається на посаду та звільняється начальником управління житлово-комунального господарства за поданням начальника відділу і рішенням конкурсної комісії управління житлово-комунального господарства.
- 1.2 Головний спеціаліст відділу розвитку та реформування житлово-комунальної інфраструктури (далі – головний спеціаліст) підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.
- 1.3 Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, що стосується державної служби, Законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ розвитку та реформування житлово-комунальної інфраструктури управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією інструкцією.
- 1.4 Головний спеціаліст використовує в своїй роботі автоматизовану систему контролю і організації діловодства «АСКОД»
- 1.5 Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта. Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років.
- 1.6 Головний спеціаліст відділу розвитку та реформування житлово-комунальної інфраструктури управління житлово-комунального господарства бере участь у вирішенні питань спрямованих на підвищення

рівня розвитку сфери житлового господарства житлової політики та реформування житлового господарства.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку сфери житлового господарства, використання житлового фонду незалежно від форм власності за призначенням та забезпеченням його збереження;
- 2.2. Координує роботу житлових організацій відомчої належності
- 2.3. Забезпечує організацію консультативно-інформаційних послуг з питань житлово-комунального господарства;
- 2.4. Приймає участь в комісійному обстеженні житлового фонду відомчої належності з питань прийняття-передачі до комунальної власності;
- 2.5. Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосується компетенції відділу та управління житлово-комунального господарства та будівництва;
- 2.6. Готує проекти відповідей на запити підприємств, установ, організацій та звернення громадян з питань житлового господарства, житлової політики та реформування житлового господарства, відповідає за своєчасний та якісний розгляд підготовлених документів;
- 2.7. Забезпечує розгляд звернень, які надійшли до КБУ «Контактний центр міста Києва».
- 2.8. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;
- 2.9. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівника структурного підрозділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право

- 3.1. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу розвитку та реформування житлово-комунальної інфраструктури, які необхідні для виконання головним спеціалістом своїх посадових обов'язків;
- 3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.3. На соціальній і правовий захист відповідно до його статуту;

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність

- 4.1. За невиконання чи неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 4.2. За бездіяльність або невиконання наданих йому прав;
- 4.3. За порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 4.4. За перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з

проходженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця, або дискредитує державний орган, в якому він працює.

4.5. За розголошення в позаслужбових цілях відомостей, що стали відомі.

Начальник відділу



Т. Дмитришена

З посадовою інструкцією ознайомлена і приймаю її до виконання



І. Каленюк

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Н. Р. Косар

2016 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору приватизації житлового фонду

1. Загальні положення

1.1 Завідувач сектору приватизації житлового фонду (далі — завідувач сектору) є посадовою особою Управління житлово-комунального господарства (далі — Управління) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) та здійснює загальне керівництво роботи сектору, забезпечує надання якісних адміністративних послуг щодо реалізації права громадян України на житло.

1.2 Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується начальнику Управління, керівнику Органу приватизації райдержадміністрації — заступнику голови райдержадміністрації, голові райдержадміністрації.

1.3 Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Управління з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.4 Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, Житловим кодексом України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства з питань житлово-комунального господарства України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери сектору, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про Управління, Положенням про сектор приватизації житлового фонду та цією посадовою інструкцією.

1.5 На посаду завідувача сектору призначається особа, що має вищу освіту, стаж роботи на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше трьох років або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах не менше п'яти років.

1.6 На період відсутності завідувача сектору (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору відповідно до окремого наказу Управління.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

- 2.1 здійснює загальне керівництво сектору;
- 2.2 організовує роботу та ефективну взаємодію працівників сектору з структурними підрозділами та відділами райдержадміністрації по забезпеченню виконання завдань, що відносяться до компетенції сектору;
- 2.3 здійснює особистий прийом громадян, представників установ, підприємств та організацій з питань, що стосуються діяльності сектору та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх заяв, скарг та пропозицій;
- 2.4 здійснює перевірку опрацьованого пакету приватизаційних документів;
- 2.5 контролює своєчасну підготовку приватизаційних платіжних доручень для списання у відділеннях Ощадбанку України використаних на приватизацію житлових чеків;
- 2.6 готує проекти розпоряджень Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про передачу житлових приміщень у власність громадян; про видачу дублікату Свідоцтва про право власності на житло та про внесення змін до Свідоцтва про право власності на житло;
- 2.7 здійснює оформлення Свідоцтв про право власності та дублікатів Свідоцтв про право власності на спеціальних бланках документів інформаційної системи Міністерства юстиції України, що підлягають обов'язковій реєстрації в Реєстраційній службі Головного управління юстиції у м. Києві;
- 2.8 готує проекти розпоряджень Органу приватизації житла Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації стосовно скасування приватизації квартир, житлових приміщень у гуртожитках, у відповідності до вимог чинного законодавства;
- 2.9 вносить необхідні зміни до свідоцтв про право власності на житло у разі виявлення в них орфографічних невідповідностей (помилки, описки) та вносить доповнення до свідоцтв про право власності на житло щодо визначення часток між співвласниками;
- 2.10 веде облік приватизованих квартир, житлових приміщень у гуртожитках та звітує про хід приватизації житлового фонду в Дніпровському районі м. Києва;
- 2.11 організовує та контролює видачу Свідоцтв про право власності та дублікатів Свідоцтв про право власності, що підлягають обов'язковій реєстрації в Реєстраційній службі Головного управління юстиції у м. Києві;
- 2.12 забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій та об'єднань незалежно від їх підпорядкованості і форми власності, запитів на інформацію, депутатських звернень та запитів, що відносяться до компетенції сектору, та готує проекти відповідей відповідно до вимог чинного законодавства;

2.13 здійснює методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації з оформлення необхідних документів і організації робіт, які відносяться до компетенції сектору;

2.14 виконує доручення начальника Управління, готує доповідні записки, інформацію, проекти розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції;

2.15 готує та подає на затвердження керівництву графік відпусток працівників сектору;

2.16 підписує від імені сектору службові листи, доповідні записки, довідки та документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього використання;

2.17 організовує планування роботи сектору;

2.18 забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби, запобігання та протидії корупції, охорони праці, тощо;

2.19 виконує інші обов'язки, відповідно до окремих доручень начальника Управління.

3. Права

Завідувач сектору має право:

3.1 застосовувати електронний цифровий підпис з метою доступу до електронної бази даних Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3.2 вносити пропозиції щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції сектору;

3.3 представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на сектор;

3.4 брати участь у нарадах, що проводяться у райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції сектору;

3.5 запитувати та одержувати від підприємств, організацій інформацію та документи, необхідні для виконання поставлених перед сектором завдань.

4. Відповідальність

Завідувач сектору відноситься до відповідальних працівників Управління, несе відповідальність за:

4.1 неякісне або несвоєчасне виконання покладених на сектор завдань та функцій;

4.2 бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.3 відповідність прийнятих рішень та дій згідно Конституції України, законам України, актам Президента України, постановам Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням райдержадміністрації;

4.4 дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

4.5 додержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку та Регламенту райдержадміністрації;

4.6 збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування;

4.7 стан діловодства у секторі, формування та зберігання архіву, виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян, що відносяться до компетенції сектору.

Завідувач сектору



Т. Іорданова



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління житлово-комунального господарства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Н. Р. Косар
2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору приватизації житлового фонду

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст сектору приватизації житлового фонду (далі — головний спеціаліст сектору) є посадовою особою Управління житлово-комунального господарства (далі — Управління) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) та забезпечує надання якісних адміністративних послуг щодо реалізації права громадян України на житло.

1.2 Головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору, начальнику Управління, заступнику голови згідно з розподілом обов'язків.

1.3 Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Управління за поданням завідувача сектору з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.4 Головний спеціаліст сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, Житловим кодексом України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства з питань житлово-комунального господарства України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери сектору, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про Управління, Положенням про сектор приватизації житлового фонду та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору:

2.1 розглядає первинний пакет приватизаційних документів та реєструє заяви квартиронаймачів;

2.2 здійснює розрахунки загальної площі житлових приміщень, які приватизуються, розрахунки надлишкової вартості загальної площі та розрахунки суми житлових чеків, які підлягають видачі мешканцям житлових приміщень;

2.3 оформлює приватизаційні платіжні доручення для списання громадянами житлових чеків у відповідних відділеннях Ощадбанку України, видає зазначенні доручення громадянам;

- 2.4 готує довідки про участь/неучасть у приватизації житла державного житлового фонду за підписом начальника Управління;
- 2.5 готує пакет приватизаційних документів до архівного зберігання;
- 2.6 забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій та об'єднань незалежно від їх підпорядкованості і форми власності, запитів на інформацію, депутатських звернень та запитів, що відносяться до компетенції сектору, та готує проекти відповідей відповідно до вимог чинного законодавства;
- 2.7 дотримується правил внутрішнього розпорядку;
- 2.8 виконує інші доручення завідувача сектору та начальника Управління.

3. Права

Головний спеціаліст сектору має право:

- 3.1 застосовувати електронний цифровий підпис з метою доступу до електронної бази даних Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- 3.2 представляти інтереси сектору в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань, що відносяться до його компетенції;
- 3.3 запитувати, одержувати від підприємств, організацій, які розташовані на території району, незалежно від їх відомчого підпорядкування, матеріали, відомості, які потрібні для виконання поставлених перед сектором завдань;
- 3.4 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору відноситься до відповідальних працівників Управління, несе відповідальність за:

- 4.1 неякісне або несвочасне виконання покладених на сектор завдань та функцій;
- 4.2 бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки;
- 4.3 відповідність прийнятих рішень та дій згідно Конституції України, законам України, актам Президента України, постановам Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженням райдержадміністрації;
- 4.4 дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;
- 4.5 додержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації;
- 4.6 збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

Завідувач сектору



Т. Іорданова

2

З посадовою інструкцією ознайомлено і прийнято її до виконання.

