

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

житлово-комунального

господарства Дарницької

районної в місті Києві

державної адміністрації

Віктор ШУМАКОВ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ управління житлово-комунального господарства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Одинець Ніни Григорівни

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ управління житлово-комунального господарства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління та начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу:

2.1.1. Забезпечує роботу з ведення діловодства в управлінні;

2.1.1.1. Здійснює реєстрацію заяв та листів, які надійшли до управління;

2.1.1.2. Щоквартально готує звіт про стан організації роботи зі зверненнями громадян та виконання завдань, передбачених Указом Президента України від 07.02.2008 №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»;

2.1.1.3. Готує проекти розпоряджень з питань, що відносяться до повноважень відділу;

2.1.1.4. Розглядає звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, організацій та громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та управління;

2.1.1.5. Складає та затверджує номенклатуру справ управління;

2.1.1.6. Стежить за зберіганням документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку та передає в архів;

2.1.1.7. Розглядає та надає відповіді на звернення громадян, що надійшли до комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва»;

2.1.1.8. Веде журнал обліку особистого прийому громадян начальником управління;

2.1.1.9. Працює в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного діловодства «АСКОД».

2.1.2. Виконує в межах своїх повноважень доручення керівництва та розпорядження голови райдержадміністрації.

2.1.3. Здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на управління завдань.

2.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

2.2.1. знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, структуру райдержадміністрації, основні завдання та повноваження структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

2.2.2. дотримуватися норм законодавства України, принципів державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку, правил

етики поведінки та високої культури спілкування, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.3. не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця або державного органу;

2.2.4. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.2.5. з повагою ставитися до державних символів України;

2.2.6. обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

2.2.7. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

2.2.8. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.9. виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.2.10. дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

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

2.2.12. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

2.2.13. зберігати 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;

2.2.14. виконувати також інші обов'язки, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи управління райдержадміністрації;

3.1.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.1.4. на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.5. на чітке визначення посадових обов'язків;

3.1.6. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.7. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.8. на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.1.9. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

3.1.10. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.11. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.1.12. на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

3.1.13. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.1.14. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

3.1.15. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.16. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.1.17. інші, визначені законодавством України, права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.3. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання покладених на нього завдань головний спеціаліст відділу в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого

самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами за дорученням начальника управління та начальника відділу.

5.2. У разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) головного спеціаліста відділу обов'язки виконує начальник відділу.

Заступник начальника
управління-начальник відділу



Надія ЗАГОЛДНА

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу



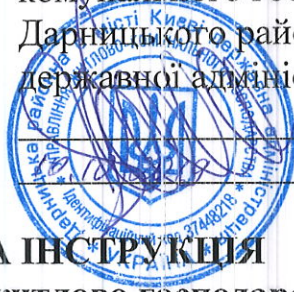
Ніна ОДИНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління житлово-комунального господарства Дарницького району в місті Києві державної адміністрації

В. ШУМАКОВ

2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ управління житлово-комунального господарства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
Чебан Юлії Олексіївни

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ управління житлово-комунального господарства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступнику начальника – начальнику відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ управління житлово-комунального господарства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління житлово-комунального господарства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням із заступником начальника – начальником відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ у відповідності до вимог законодавства «Про державну службу».

На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законом України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про управління житлово-комунального господарства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормами – правовими актами та цією інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст:

2.1.1 Забезпечує виконання доручень начальника управління житлово-комунального господарства, заступника начальника управління житлово-

комунального та начальника відділу комунального господарства, енергозбереження, фінансування та кадрів.

2.1.2. Бере участь у проведенні нарад та інших заходів, які проводить районна адміністрація.

2.1.3. Дотримується внутрішнього трудового розпорядку управління житлово-комунального господарства.

2.1.4. Забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2.1.5. Бере участь у розробці проектів розпоряджень голови районної адміністрації.

2.1.6. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.1.7. Опрацьовує запит і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних рад.

2.1.8. Опрацьовує запити на інформацію.

2.1.9. Розглядає звернення громадян, установ та організацій щодо питань житлового господарства.

2.1.10. Розглядає звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються діяльність відділу.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. Користуватися правами, передбаченими Законом України «Про державну службу» та іншими законодавчими актами.

3.1.2. Долучити до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

3.1.3. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, інших службовців і громадян.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

4.1.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачено цією посадовою інструкцією.

4.1.2. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки.

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

Заступник начальника
управління-начальник відділу



Надія ЗАГОЛДНА

З посадовою інструкцією ознайомена

Головний спеціаліст



Юлія ЧЕБАН

1

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Віктор ШУМАКОВ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*начальника відділу комунального господарства, енергозбереження,
фінансування та управління персоналом управління житлово-комунального
господарства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації*

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник відділу комунального господарства, енергозбереження, фінансування та управління персоналом (далі -- начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу комунального господарства, енергозбереження, фінансування та управління персоналом (далі – відділ) та є державним службовцем категорії «Б» посад державної служби.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду начальника відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Начальник відділу:

- 2.1.1. Забезпечує виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення;
- 2.1.1.1. Складає штатний розпис та тарифікаційні списки по управлінню ЖКГ;
- 2.1.1.2. Складає головну книгу по обліку коштів місцевого та державного бюджетів;
- 2.1.1.3. Складає меморіальні ордери №2, 3, 4, 6, 13, 16, 17 за кодами функціональної класифікації видатків
- 2.1.1.4. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання бухгалтерської звітності та зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;
- 2.1.1.5. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату управління відповідно до доведеного ліміту, складає кошторис витрат на утримання апарату управління та організує їх фінансування;
- 2.1.1.6. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до бюджету та інших платежів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та оплатою кредиторської заборгованості;
- 2.1.1.7. Складає письмові угоди про повну особисту матеріальну відповідальність з особами, які відповідають за збереження грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей згідно з Типовою угодою;
- 2.1.1.8. Організує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;
- 2.1.1.9. Веде систематичний облік фінансування з бюджету міста Києва та Державного бюджету відповідно до кошторисів за кодами бюджетної класифікації по апарату управління та по одержувачах коштів;
- 2.1.1.10. Погоджує та вносить свої пропозиції при укладанні договорів між управлінням та організаціями, які надають послуги для забезпечення роботи управління (Укртелеком, Укрпошта, банківські установи, інші організації);
- 2.1.1.11. Готує документи на відкриття та закриття рахунків;
- 2.1.1.12. Складає та затверджує мережу одержувачів коштів, які отримують бюджетні кошти у відповідному році;
- 2.1.1.13. Складає та особисто доставляє місячну, квартальну та річну фінансову звітність до Департаменту фінансів (звіт про отримання та використання коштів з Державного бюджету), до Департаменту комунальної власності (квартальні та річні звіти);
- 2.1.1.14. Забезпечує працівників управління канцелярськими приладами, папером, конвертами. Готує документи для фінансування придбаних канцтоварів, конвертів. Отримує, видає, обліковує, списує матеріальні цінності;
- 2.1.1.15. Складає плани закупівлі за місцеві кошти;
- 2.1.1.16. Формує розшифровку кредиторської заборгованості по організаціях за надані послуги;

- 2.1.1.17. Формує та надає до фінансового управління бюджетні запити по апарату управління за кодами економічної класифікації видатків та за програмно-цільовим методом;
- 2.1.1.18. Розглядає звіти підприємств житлово-комунального господарства Дарницького району;
- 2.1.1.19. Готує розпорядження «Про розподіл бюджетних коштів» та «Про вирішення фінансових питань»;
- 2.1.1.20. Готує платіжні документи до УДКСУ у Дарницькому районі м. Києва;
- 2.1.1.21. Складає зведені кошториси видатків з місцевого бюджету, відповідно до програмної класифікації видатків по одержувачах бюджетних коштів;
- 2.1.1.22. Доводить у встановленому порядку до одержувачів бюджетних коштів відомості про обсяги асигнувань;
- 2.1.1.23. Формує та надає фінансовому управлінню паспорт бюджетної програми по апарату управління та звіт про виконання даної програми;
- 2.1.1.34. При призначенні нового керівника готує листи на перереєстрацію, доставляє їх до відділу реєстрації, відділу статистики, податкової служби, до Пенсійного фонду, фондів соціального страхування, до Управління державної казначейської служби України у Дарницькому районі міста Києва.
- 2.1.1.35. Підписує звітність та документи, які є підставою для:
перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
проведення інших господарських операцій;
- 2.1.1.36. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;
- 2.1.1.37. Здійснює контроль за:
відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться апаратом управління;
складанням звітності;
цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) нерухомого майна апарату управління;
правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;
відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;
усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами;
бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестачі і крадіжок;

2.1.2. здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2.1.3. організовує та бере участь в межах повноважень у забезпеченні реалізації державної політики у сфері комунального господарства та енергозбереження, забезпечення виконання правових норм регулювання, організації та здійснення бухгалтерського обліку господарської і фінансової діяльності управління житлово-комунального господарства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а також складання фінансової і бюджетної звітності за її результатами;

2.1.4. готує та подає на затвердження положення про відділ (внесення змін до нього), а також посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

2.1.5. планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;

2.1.6. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

2.1.7. звітує про виконання покладених на відділ завдань;

2.1.8. організовує роботу з підвищення професійного рівня працівників відділу;

2.1.9. подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення працівників відділу та застосування стягнень до них;

2.1.10. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

2.1.11. забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2.1.12. виконує в межах своїх повноважень доручення керівництва та розпорядження голови райдержадміністрації;

2.1.13. здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на відділ завдань.

2.2. Начальник відділу зобов'язаний:

2.2.1. знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, структуру райдержадміністрації, основні завдання та повноваження структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

2.2.2. дотримуватися норм законодавства України, принципів державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку, правил етики поведінки

та високої культури спілкування, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.3. не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця або державного органу;

2.2.4. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.2.5. з повагою ставитися до державних символів України;

2.2.6. обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

2.2.7. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

2.2.8. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.9. виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.2.10. дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

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

2.2.12. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

2.2.13. зберігати 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;

2.2.14. виконувати також інші обов'язки, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Начальник відділу має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи управління;

3.1.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.1.4. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до кола його повноважень;

3.1.5. залучати фахівців (спеціалістів, експертів тощо) органів державної влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.1.6. на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.7. на чітке визначення посадових обов'язків;

3.1.8. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.9. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.10. на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.1.11. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

3.1.12. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.13. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.1.14. на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

3.1.15. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.1.16. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

3.1.17. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.18. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.1.19. інші, визначені законодавством України, права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.3. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання покладених на нього завдань начальник відділу в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами.

5.2. У разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу Вдовиченко Алла Олександрівна

Начальник управління



Віктор ШУМАКОВ

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Начальник відділу



Світлана ДЯЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління житлово-комунального господарства

Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

В. ШУМАКОВ



10.07.2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ управління житлово-комунального господарства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Ганевої Тамари Зіновіївни

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ управління житлово-комунального господарства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ безпосередньо підпорядкований начальнику управління та начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду головного спеціаліста відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ:

2.1.1. розглядає питання про внесення гуртожитків до реєстру будівель, які використовуються під гуртожитки та готує відповідні розпорядження;

2.1.2. розглядає в межах своєї компетенції питання експлуатації та утримання житлового фонду незалежно від форм власності;

2.1.3. здійснює інвентаризацію та облік об'єктів житлового фонду Дарницького району всіх форм власності;

2.1.4. здійснює розгляд питань стосовно ремонтів житлових будинків;

2.1.5. розглядає питання щодо ліфтового господарства житлових будинків;

2.1.6. опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);

2.1.7. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних рад;

2.1.8. опрацьовує запити на інформацію;

2.1.9. розглядає звернення громадян, установ та організацій щодо питань житлового господарства;

2.1.10. розглядає звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються діяльності відділу;

2.1.2. виконує в межах своїх повноважень доручення керівництва та розпорядження голови райдержадміністрації.

2.1.3. здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на управління завдань.

2.2. Головний спеціаліст відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ зобов'язаний:

2.2.1. знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, структуру райдержадміністрації, основні завдання та повноваження структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

2.2.2. дотримуватися норм законодавства України, принципів державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку, правил етики поведінки та високої культури спілкування, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.3. не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця або державного органу;

- 2.2.4. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 2.2.5. з повагою ставитися до державних символів України;
- 2.2.6. обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 2.2.7. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій державних органів;
- 2.2.8. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 2.2.9. виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 2.2.10. дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 2.2.11. запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 2.2.12. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 2.2.13. зберігати 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;
- 2.2.14. виконувати також інші обов'язки, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

- 3.1. Головний спеціаліст відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ має право:
 - 3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
 - 3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ управління житлово-комунального господарства райдержадміністрації;
 - 3.1.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
 - 3.1.4. на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
 - 3.1.5. на чітке визначення посадових обов'язків;
 - 3.1.6. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
 - 3.1.7. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.8. на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.1.9. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

3.1.10. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.11. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.1.12. на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

3.1.13. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.1.14. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

3.1.15. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.16. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.1.17. інші, визначені законодавством України, права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.3. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання покладених на нього завдань головний спеціаліст відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами за дорученням начальника відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ.

5.2. У разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) головного спеціаліста відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ його обов'язки виконує начальник відділу.

Заступник начальника управління-
начальник відділу житлового
господарства та сприяння
створенню ОСББ



Надія ЗАГОЛДНА

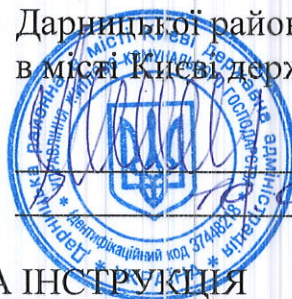
З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу



Тамара ГАНЄВА

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



Віктор ШУМАКОВ
19.07.2019 дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника-начальника відділу
житлового господарства та сприяння створенню ОСББ
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Заступник начальника-начальник відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник *підрозділу*) здійснює керівництво діяльністю відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ та є державним службовцем категорії «Б» посад державної служби.

1.2. Начальник *підрозділу* безпосередньо підпорядкований начальнику управління.

1.3. Начальник *підрозділу* призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду начальника *підрозділу* призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.4. У своїй діяльності начальник *підрозділу* керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Начальник *підрозділу*:

розглядає питання діяльності ОСББ, ЖБК; сприяє створенню ОСББ;
розглядає питання діяльності підприємств по обслуговуванню інвестиційних та відомчих будинків;

регулює роботу *підрозділу* щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, що стосуються діяльності відділу;

бере участь у проведенні нарад та інших заходів, які проводить районна адміністрація;

вносить пропозиції до проектів програм соціально - економічного розвитку Дарницького району міста Києва;

розглядає пропозиції щодо удосконалення структури управління житлово - комунальним господарством Дарницького району міста Києва;

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

опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних рад;

опрацьовує запити на інформацію;

опрацьовує запити засобів масової інформації;

розглядає звернення громадян, установ та організацій щодо питань житлового господарства;

веде особистий прийом громадян з питань житлового господарства;

2.1.2. здійснює керівництво *підрозділом*, несе персональну відповідальність за виконання покладених на *підрозділ* завдань, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2.1.3. організовує та бере участь в межах повноважень у забезпеченні реалізації державної політики у сфері житлового господарства;

2.1.4. готує та подає на затвердження положення про *підрозділ* (внесення змін до нього), а також посадові інструкції працівників *підрозділу*, розподіляє обов'язки між працівниками *підрозділу*;

2.1.5. планує роботу *підрозділу*,

2.1.6. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи *підрозділу*;

2.1.7. звітує про виконання покладених на *підрозділ* завдань;

2.1.8. сприяє підвищенню професійного рівня працівників *підрозділу*;

2.1.9. подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення працівників *підрозділу* та застосування стягнень до них;

2.1.10. забезпечує дотримання працівниками *підрозділу* правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

2.1.11. забезпечує виконання завдань, покладених на *підрозділ*;

2.1.12. виконує в межах своїх повноважень доручення керівництва та розпорядження голови райдержадміністрації;

2.1.13. здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на *підрозділ* завдань.

2.2. Начальник *підрозділу* зобов'язаний:

2.2.1. знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації»,

«Про столицю України – місто-герой Київ», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, структуру райдержадміністрації, основні завдання та повноваження структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

2.2.2. дотримуватися норм законодавства України, принципів державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку, правил етики поведінки та високої культури спілкування, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.3. не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця або державного органу;

2.2.4. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.2.5. з повагою ставитися до державних символів України;

2.2.6. обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

2.2.7. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій державних органів;

2.2.8. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.9. виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.2.10. дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

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

2.2.12. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

2.2.13. зберігати 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;

2.2.14. виконувати також інші обов'язки, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Начальник *підрозділу* має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів

райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації;

3.1.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.1.4. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до кола його повноважень;

3.1.5. залучати фахівців (спеціалістів, експертів тощо) органів державної влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.1.6. на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.7. на чітке визначення посадових обов'язків;

3.1.8. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.9. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.10. на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.1.11. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

3.1.12. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.13. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.1.14. на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

3.1.15. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.1.16. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

3.1.17. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.18. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.1.19. інші, визначені законодавством України, права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник *підрозділу* у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

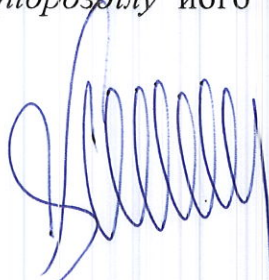
4.3. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання покладених на нього завдань начальник *підрозділу* в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами.

5.2. У разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) начальника *підрозділу* його обов'язки виконує *начальник управління*.

Начальник управління



Віктор ШУМАКОВ

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Начальник *підрозділу*



Надія ЗАГОЛДНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Віктор ШУМАКОВ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ управління житлово-комунального господарства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Гіріч Ярослави Володимирівни

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ управління житлово-комунального господарства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ безпосередньо підпорядкований начальнику управління та начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду головного спеціаліста відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ:

2.1.1. розглядає питання обліку та прийняття в комунальну власність територіальної громади міста Києва безбалансових мереж ХВП, ГВП, ЦО, електропостачання, приладів обліку;

2.1.1.1. розглядає питання щодо зовнішніх інженерних мереж ХВП, ГВП, ЦО, електропостачання (ремонт, реконструкція, заміна, відновлення);

2.1.1.2. розглядає питання щодо зовнішніх та внутрішньобудинкових каналізаційних мереж;

2.1.1.3. розглядає питання щодо внутрішньобудинкових інженерних мереж;

2.1.1.4. розглядає питання щодо мереж електропостачання;

2.1.1.5. розглядає питання щодо пожежної безпеки: димовидалення та протипожежної автоматики;

2.1.1.6. розглядає питання внутрішньоквартальних проїздів;

2.1.1.7. розглядає та надає відповіді на звернення громадян, що надійшли до комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва»;

2.1.1.8. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних рад;

2.1.1.9. опрацьовує запити на інформацію;

2.1.1.10. розглядає звернення громадян, установ та організацій щодо питань житлового господарства;

2.1.1.11. розглядає звернення органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, що стосуються діяльності відділу;

2.1.1.12. працює в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного діловодства «АСКОД».

2.1.2. Виконує в межах своїх повноважень доручення керівництва та розпорядження голови райдержадміністрації.

2.1.3. Здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на управління завдань.

2.2. Головний спеціаліст відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ зобов'язаний:

2.2.1. знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, структуру райдержадміністрації, основні завдання та повноваження структурних підрозділів райдержадміністрації, основи

державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

2.2.2. дотримуватися норм законодавства України, принципів державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку, правил етики поведінки та високої культури спілкування, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.3. не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця або державного органу;

2.2.4. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.2.5. з повагою ставитися до державних символів України;

2.2.6. обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

2.2.7. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

2.2.8. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.9. виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.2.10. дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

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

2.2.12. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

2.2.13. зберігати 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;

2.2.14. виконувати також інші обов'язки, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на

нього завдань;

3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу житлового господарства та сприяння розвитку ОСББ;

3.1.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.1.4. на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.5. на чітке визначення посадових обов'язків;

3.1.6. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.7. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.8. на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.1.9. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

3.1.10. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.11. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.1.12. на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

3.1.13. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.1.14. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

3.1.15. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.16. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.1.17. інші, визначені законодавством України, права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям

та проходженням державної служби.

4.2. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.3. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання покладених на нього завдань головний спеціаліст відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами за дорученням начальника управління та начальника відділу.

5.2. У разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) головного спеціаліста відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ його обов'язки виконує начальник відділу.

Заступник начальника управління –
начальник відділу житлового
господарства та сприяння
створенню ОСББ



Надія ЗАГОЛДНА

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу



Ярослава ГІРІЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
житлово-комунального
господарства Дарницької
районної в місті Києві

державної адміністрації

Виктор ШУМАКОВ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу комунального господарства, енергозбереження, фінансування та управління персоналом управління житлово-комунального господарства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Дікуші Юрія Сергійовича

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу комунального господарства, енергозбереження, фінансування та управління персоналом управління житлово-комунального господарства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу комунального господарства, енергозбереження, фінансування та управління персоналом безпосередньо підпорядкований начальнику управління та начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу комунального господарства, енергозбереження, фінансування та управління персоналом призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду головного спеціаліста відділу комунального господарства, енергозбереження, фінансування та управління персоналом призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу:

2.1.1. Забезпечує виконання доручень начальника управління житлово-комунального господарства, заступника начальника управління житлово-комунального господарства та начальника відділу комунального господарства, енергозбереження, фінансування та управління персоналом;

2.1.2. Бере участь у проведенні нарад та інших заходів, які проводить районна державна адміністрація;

2.1.3. Своєчасно розглядає звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, організацій та громадян з питань, що стосуються діяльності відділу;

2.1.4. Дотримується внутрішнього трудового розпорядку управління житлово-комунального господарства;

2.1.5. Забезпечує виконання покладених на нього завдань;

2.1.6. Бере участь у розробці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації тощо;

2.1.7. Забезпечує дотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

2.1.8. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

2.1.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

2.1.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є;

2.1.11. Розглядає питання щодо дотримання підприємствами, установами, організаціями, які обслуговують житловий фонд законодавства у сфері житлово-комунального господарства;

2.1.12. Вживає заходів щодо поліпшення роботи житлово-експлуатаційних організацій району з енергозбереження та оснащення об'єктів житлового господарства і наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії відповідно до завдань державних та регіональних програм;

2.1.13. Бере участь та організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи комунального господарства району в осінньо-зимовий період;

2.1.14. Проводить моніторинг підготовки житлово-комунального господарства району в умовах осінньо-зимового періоду;

2.1.15. Складає та подає звітність до КП «Київжитлоспецексплуатація» показників підготовки району до осінньо-зимового періоду;

2.1.16. Співпрацює з КП «Київміськвітло» з питань освітлення прибудинкових територій Дарницького району м. Києва;

2.1.17. Взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, підвідомчими підприємствами та організаціями з питань роботи із зверненнями громадян;

2.1.18. Розглядає та надає відповіді на звернення громадян, що надійшли до комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва»;

2.1.19. Проводить консультації та роз'яснення громадянам, які виявили бажання звернутись (або звернулись) до управління ЖКГ, про порядок вирішення їх проблем;

2.1.20. Виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації, начальника управління та відділу.

2.1.21. Здійснює контроль за стан виконання питань щодо запобігання та виявлення корупції в управлінні житлово-комунального господарства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.1.22. Забезпечує виконання доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерств, відомств, депутатів України всіх рівнів, Київської міської державної адміністрації, Головних управлінь КМДА, голови Дарницької районної в місті Києві адміністрації, першого заступника голови, заступників голови РДА, начальника управління ЖКГ, начальника відділу;

2.1.23. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

2.2. Головний спеціаліст відділу комунального господарства, енергозбереження, фінансування та управління персоналом зобов'язаний:

2.2.1. знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, структуру райдержадміністрації, основні завдання та повноваження структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

2.2.2. дотримуватися норм законодавства України, принципів державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку, правил етики поведінки та високої культури спілкування, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.3. не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця або державного органу;

2.2.4. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.2.5. з повагою ставитися до державних символів України;

2.2.6. обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

2.2.7. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

2.2.8. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.9. виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.2.10. дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

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

2.2.12. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

2.2.13. зберігати 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;

2.2.14. виконувати також інші обов'язки, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу комунального господарства, енергозбереження, фінансування та управління персоналом має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи управління райдержадміністрації;

3.1.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.1.4. на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.5. на чітке визначення посадових обов'язків;

3.1.6. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.7. на оплату праці залежно від займансї посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.8. на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.1.9. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

3.1.10. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.11. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.1.12. на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій

у випадках, передбачених цим Законом;

3.1.13. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.1.14. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

3.1.15. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.16. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.1.17. інші, визначені законодавством України, права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу комунального господарства, енергозбереження, фінансування та управління персоналом у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.3. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання покладених на нього завдань головний спеціаліст відділу комунального господарства, енергозбереження, фінансування та управління персоналом в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами за дорученням начальника управління та начальника відділу.

5.2. У разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) головного спеціаліста комунального господарства, енергозбереження, фінансування та управління персоналом його обов'язки виконує начальник відділу.


Начальник відділу



Світлана ДЯЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст



10.07.2019

Юрій ДИКУША

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший заступник голови
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

В. ЛОЗОВИЙ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління житлово-комунального господарства
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
Шумакова Віктора Анатолійовича

І. Загальні положення

1.1. Начальник управління житлово-комунального господарства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації забезпечує на території району реалізацію державної політики, організацію, здійснення керівництва та координацію діяльності у сфері житлово-комунального господарства, а також здійснення заходів з його реформування.

1.2. Здійснює керівництво управлінням житлово-комунального господарства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Начальник управління житлово-комунального господарства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації підпорядковується голові та першому заступнику голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Начальник управління житлово-комунального господарства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації є керівником державної служби в управлінні.

1.5. На посаду начальника управління житлово-комунального господарства призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.6. Начальник управління житлово-комунального господарства призначається на посаду і звільняється з посади головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації згідно з вимогами, встановленими Законом України «Про державну службу».

1.7. Начальник управління житлово-комунального господарства у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України,

наказами міністерств, органів виконавчої влади вищого рівня, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про управління та іншими нормативно-правовими актами.

1.8. На період тимчасової відсутності начальника управління (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність) його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу житлового господарства та сприяння створенню ОСББ.

II. Завдання та обов'язки.

2.1. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в управлінні.

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

2.3. Подає на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Положення про управління.

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

2.5. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

2.7. Звітує перед головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

2.8. Подає на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.9. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації кошторису управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

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

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту.

2.11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.

2.12. Проводить особистий прийом громадян з питань житлово-комунального господарства.

2.13. Контролює у межах своєї компетенції дотримання на підприємствах, установах та організаціях законодавства, розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, спрямованих на розвиток житлово-комунального господарства, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.14. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності управління, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.15. Несе персональну відповідальність та контролює своєчасність розгляду запитів на інформацію та надання достовірної, точної та повної інформації, що стосується діяльності та напрямку роботи управління. У разі потреби перевіряє правильність та об'єктивність підготовленої інформації.

2.16. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій, забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.17. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації; з іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.18. Може входити до складу колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.19. Несе персональну відповідальність за дотримання норм законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції».

2.20. Забезпечує виконання завдань, пов'язаних з державною таємницею в межах повноважень та забезпечує підтримання режиму секретності відповідно до законодавства України.

2.21. Проводить заходи щодо забезпечення фортифікаційних споруд цивільного захисту, здійснює заходи при приведенні цивільного захисту у готовність в особливий період. Веде розділ цивільного та мобілізаційного плану щодо наявності та утримання захисних споруд. Проводить розрахунки в потребі матеріально-технічних засобів для їх життєзабезпечення та експлуатацію. У ході роботи використовує відомості про опис, схеми спеціальних споруд або їх захисних пристроїв (автоматизованих систем охорони чи життєзабезпечення), порядок експлуатації, плани, перспективи використання таких споруд для зберігання озброєння, військової техніки відповідно до ст.ст. 1.10.5; 1.12.4 – ЗВДТ.

2.22. Здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

2.23. Начальник управління зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитись 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 і встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
- своєчасно і якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.

III. Права.

3.1. Начальник управління житлово-комунального господарства має право представляти управління за дорученням голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень.

3.2. У процесі виконання покладених на управління житлово-комунального господарства завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування та одержувати в установленому порядку від органів державної влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання своїх функцій і завдань.

3.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду окремих питань, що належать до компетенції управління.

3.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи управління житлово-комунального господарства.

3.5. Брати участь у проведенні нарад, колегій, семінарів та інших заходів, які проводить керівництво Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.6. Здійснювати іншу діяльність, що впливає з повноважень управління.

IV. Відповідальність

4.1. Начальник управління житлово-комунального господарства несе персональну 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 проходження.

4.2. Несе персональну відповідальність за недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належить до його компетенції.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4.4. Несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання документів, що стоять на контролі та доручень голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

V. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник управління житлово-комунального господарства за дорученням керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності.

5.2. В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими самостійними структурними підрозділами, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), Департаментом житлово-комунальної інфраструктури, іншими державними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник управління житлово-
комунального господарства



В. Шумаков

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
житлово-комунального
господарства Дарницької
районної в місті Києві
державної адміністрації
Віктор ШУМАКОВ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу комунального господарства, енергозбереження, фінансування та управління персоналом управління житлово-комунального господарства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Вдовиченко Алли Олександрівни

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу комунального господарства, енергозбереження, фінансування та управління персоналом управління житлово-комунального господарства Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу комунального господарства, енергозбереження, фінансування та управління персоналом безпосередньо підпорядкований начальнику управління та начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу комунального господарства, енергозбереження, фінансування та управління персоналом призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду головного спеціаліста відділу комунального господарства, енергозбереження, фінансування та управління персоналом призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу комунального господарства, енергозбереження, фінансування та управління персоналом:

- 2.1.1. Забезпечує роботу з ведення бухгалтерського обліку та управління персоналом в управлінні;
- 2.1.1.1. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку та передає до архіву;
- 2.1.1.2. Складає меморіальні ордери №5,8,9,16,17,19 по бюджету;
- 2.1.1.3. Нараховує працівникам управління заробітну плату, компенсації, лікарняні відпускні, матеріальну допомогу тощо;
- 2.1.1.4. Приймає авансові звіти та проводить списання підзвітних сум від матеріально-відповідальних осіб;
- 2.1.1.5. Готує та особисто доставляє місячні, квартальні та річні звіти до податкової служби, пенсійного фонду, фонду соціального страхування, фонду страхування від нещасних випадків, фонду інвалідів;
- 2.1.1.6. Формує заявки на відшкодування коштів по листках непрацездатності та особисто їх доставляє до фонду соціального страхування;
- 2.1.1.7. Готує розподіли коштів, бюджетні зобов'язання, фінансові зобов'язання платіжні доручення, заявки на готівку та інші документи до УДКСУ у Дарницькому районі м.Києва;
- 2.1.1.8. Готує документи та особисто доставляє (оформляє картки зразків підписів, відомості та виплату заробітної плати, виготовляє та оформляє «ключі» для системи «Клієнт-банк», листи на виготовлення та закриття пластикових карток працівників, платіжні доручення та інші документи) в банк;
- 2.1.1.9. Відповідає за здійснення поточних платежів управління;
- 2.1.1.10. Відповідає за надходження, вибуття та зберігання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, бланків суворої звітності;
- 2.1.1.11. Відповідає за збереження та проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, бланків суворої звітності;
- 2.1.1.12. Веде кадрову роботу: готує проекти наказів по особовому складу, основній діяльності та відпустках, формує особові справи, робить записи в трудових книжках, готує документи та робить запити на перевірку претендентів на вакантні посади в управлінні;
- 2.1.1.13. Виконує контрольні та інші документи щодо кадрових питань;
- 2.1.1.14. Готує звіти по кадрах та листи до відділу кадрів райдержадміністрації;
- 2.1.1.15. Готує звіт по нормативно-правових актах в управління юстиції;
- 2.1.1.16. Відповідає за ведення системи КІАС УФГД в управлінні;
- 2.1.1.17. Вносить інформацію в систему E-DATA;
- 2.1.1.18. Формує звіти про вакантні посади, звільнених, прийнятих працівників та особисто доставляє їх у фонд зайнятості;
- 2.1.1.19. Відповідає за облік військовозобов'язаних;
- 2.1.1.20. Складає квартальні, річні плани та звіти по роботі управління;
- 2.1.1.21. Здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів на бюджетних рахунках;
- 2.1.1.22. Вносить данні в програму «Бюджет міста»;
- 2.1.1.23. Відповідає за здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг у системі електронних державних закупівель ProZorro;
- 2.1.1.24. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій з питань напрямків діяльності відділу;
- 2.1.1.25. Виконує окремі доручення начальника управління;
- 2.1.1.26. Забезпечує виконання доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерств, відомств, депутатів України всіх рівнів, Київської міської державної адміністрації, Головних управлінь КМДА, голови Дарницької районної в місті

Києві адміністрації, першого заступника голови, заступників голови РДА, начальника управління ЖКГ, начальника відділу;

2.1.1.27. Виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

2.1.2. Виконує в межах своїх повноважень доручення керівництва та розпорядження голови райдержадміністрації.

2.1.3. Здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на управління завдань.

2.2. Головний спеціаліст відділу комунального господарства, енергозбереження, фінансування та управління персоналом зобов'язаний:

2.2.1. знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, структуру райдержадміністрації, основні завдання та повноваження структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

2.2.2. дотримуватися норм законодавства України, принципів державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку, правил етики поведінки та високої культури спілкування, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.3. не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця або державного органу;

2.2.4. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.2.5. з повагою ставитися до державних символів України;

2.2.6. обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

2.2.7. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

2.2.8. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.9. виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.2.10. дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

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

2.2.12. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

2.2.13. зберігати 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;

2.2.14. виконувати також інші обов'язки, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу комунального господарства, енергозбереження, фінансування та управління персоналом має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи управління райдержадміністрації;

3.1.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.1.4. на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.5. на чітке визначення посадових обов'язків;

3.1.6. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.7. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.8. на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.1.9. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

3.1.10. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.11. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.1.12. на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

3.1.13. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.1.14. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

3.1.15. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.16. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.1.17. інші, визначені законодавством України, права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу комунального господарства, енергозбереження, фінансування та управління персоналом у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.3. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання покладених на нього завдань головний спеціаліст відділу комунального господарства, енергозбереження, фінансування та управління персоналом в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами за дорученням начальника управління та начальника відділу.

5.2. У разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) головного спеціаліста комунального господарства, енергозбереження, фінансування та управління персоналом його обов'язки виконує начальник відділу.

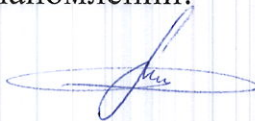
Начальник відділу



Світлана ДЯЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст



Алла ВДОВИЧЕНКО