

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови Деснянської районної в
місті Києві державної адміністрації

В. Крохмалюк

11 " 11 2017 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

підпорядковується першому заступнику голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із розподілом обов'язків у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності:

забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства та енергозбереження на території Деснянського району міста Києва.

Є керівником державної служби в Управлінні житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і звільняється від посади згідно із законодавством про державну службу у встановленому порядку за погодженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

вища освіта ступеня магістра;

досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на

керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; Бюджетний кодекс України; акти законодавства, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, зокрема Закон України «про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»; Укази Президента України, постанови Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що відносяться до компетенції Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; трудове законодавство; основи психології та сучасні методи управління персоналом; основи державного управління та економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Заміщення:

на період відсутності начальника Управління (відпустка, відрядження, хвороба) виконання його обов'язків здійснює заступник.

2. Завдання та обов'язки

2.1. основними завданнями начальника Управління є забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства та енергозбереження на території Деснянського району міста Києва, подання до керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації пропозицій з цих питань, забезпечення ефективної роботи та виконання завдань в межах компетенції Управління.

2.2. здійснює повноваження з питань державної служби як керівник державної служби в Управлінні.

2.3. здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

2.4. подає на затвердження голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Управління;

2.5. надає пропозиції щодо структури Управління, затверджує Положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

2.6. планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.7. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

2.8. звітує перед головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

2.9. може входити до складу колегії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.10. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

2.11. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

2.12. представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та

організаціями — за дорученням керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.13. видає у межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання.

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

Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, або керівником відповідного структурного підрозділу місцевої державної адміністрації вищого рівня.

2.14. подає на розгляд голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

2.15. розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису Управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

2.16. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

2.17. забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства про державну службу, про запобігання корупції, охорони праці, правил пожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

2.18. здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

3. Права

3.1. За дорученням керівництва представляти Деснянську районну в місті Києві державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних

партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління.

3.3. Вносити на розгляд керівництва адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління, районної державної адміністрації.

3.4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Вимагати додержання вимог законодавчих та інструктивних документів з питань житлово-комунального господарства.

3.7. Вимагати від підлеглих виконання їх посадових обов'язків, давати їм доручення, пов'язані з виконанням їх службових обов'язків.

3.8. Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання житлово-комунального господарства району та міста.

4. Відповідальність


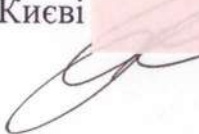
4.1. Начальник Управління згідно з чинним законодавством несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, несвоєчасне виконання доручень керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням Київської міської ради, розпорядженням Київської міської державної адміністрації та розпорядженням райдержадміністрації; за дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи; за дотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», які регламентують діяльність державних службовців; за збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне

використання; за неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

5. Взаємовідносини з посадою

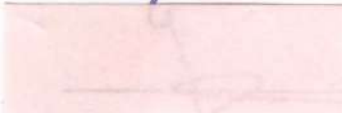
5.1. В межах наданих повноважень співпрацює з усіма Управліннями, відділами та секторами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на Управління завдань, керуючись чинним законодавством.

Погоджено
Перший заступник голови
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

В. Крохмалюк

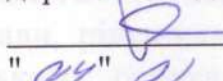
З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)



Ю. Рогаток

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління житлово-
комунального господарства
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

 Ю. Рогатюк
" 04 " 01 2018 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста з питань управління персоналом Управління житлово-
комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної
адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

підпорядковується начальнику Управління житлово-комунального
господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності:

Основними завданнями головного спеціаліста з питань управління
персоналом Управління житлово-комунального господарства Деснянської
районної в місті Києві державної адміністрації) є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в
Управлінні;
- 2) забезпечення здійснення начальником Управління своїх повноважень з
питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку Управління;
- 4) добір персоналу Управління;
- 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової
кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового
менеджменту;
- 7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження
та припинення.

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і звільняється від посади згідно із
законодавством про державну службу у встановленому порядку
начальником Управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра,
вільне володіння державною мовою.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), законодавством про державну службу, про боротьбу з корупцією; положеннями, інструкціями, іншими керівними і нормативними документами щодо державної служби; Законом України «Про звернення громадян»; Інструкцією з діловодства в органах виконавчої влади, розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про службу управління персоналом Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими актами законодавства.

У межах повноважень, визначених посадовими обов'язками, забезпечує виконання зазначених нормативних актів.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Нацагентства, Мінсоцполітики, Мі'юсту, Пенсійного фонду України.

Головний спеціаліст є відповідальною особою, на яку відповідно до її службових та професійних обов'язків покладено організацію роботи, пов'язаною із захистом персональних даних при їх обробці.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»; Укази Президента України, постанови Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що відносяться до компетенції Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заміщення:

на період відсутності головного спеціаліста з питань управління персоналом Управління житлово-комунального господарства (відпустка, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує головний спеціаліст з питань організації діловодства.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом та з питань державної служби в Управлінні.

2.2. Організовує роботу щодо розробки структури Управління.

2.3. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2.4. Вносить пропозиції начальнику Управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

2.5. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника Управління з питань управління персоналом.

2.6. Приймає участь у розробленні посадових інструкцій державних службовців Управління, які затверджує начальник Управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.7. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

2.8. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління.

2.9. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.10. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

2.11. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.12. За дорученням начальника Управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Управлінні.

2.13. Разом з іншими структурними підрозділами Управління:
організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
опрацьовує штатний розпис Управління;
спільно з головними спеціалістами - бухгалтерами організовує роботу щодо мотивації персоналу Управління;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців;

2.14. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Управління.

2.15. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Управління.

2.16. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику Управління.

2.17. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

2.18. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.19. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

2.20. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів (відділів) Управління.

2.21. Обчислює стаж роботи та державної служби.

2.22. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю.

2.23. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

2.24. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям та вносить про це записи у трудові книжки.

2.25. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

2.26. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

2.27. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Управління.

2.28. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

2.29. Формує графік відпусток персоналу Управління, готує накази щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

2.30. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Управління.

2.31. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

2.32. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

2.33. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Управління.

2.34. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Управління.

2.35. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

2.36. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу.

2.37. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі.

2.38. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

2.39. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях.

2.40. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

2.41. Готує довідки, інформації з кадрових питань.

2.42. Готує накази по Управлінню з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо), на підставі доповідних записок, заяв працівників, та інших документів, здійснює їх реєстрацію та веде облік. Веде "Журнал реєстрації наказів про відпустки" та "Журнал реєстрації наказів з кадрових питань".

2.43. Готує таблиць обліку робочого часу працівників Управління.

2.44. Здійснює супроводження та експлуатацію локальної системи «Картка» єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри» з метою обліку персональних даних посадових осіб Управління, забезпечує зберігання та обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.45. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

2.46. На нього покладені наступні функції по організації і веденню військового обліку в Управлінні:

Він відповідає за :

- постійний, повний, якісний, достовірний, своєчасний і ретельний військовий облік;

- вчасне оповіщення за вимогою військкомату військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до військкомату, приймає заходи щодо вчасної явки за цим викликом;

- своєчасне проведення бронювання працівників Управління;

- своєчасне складання та подання до військкомату необхідних документів та донесень;

- за збереження всіх документів з військового обліку.

Він зобов'язаний :

1) При прийомі громадян на роботу перевіряти у них наявність військово-облікових документів (військових квитків – у військовозобов'язаних запасу, та посвідчення про приписку до призовної дільниці – у призовників). Встановлювати перебування на військовому обліку за місцем проживання та реєстрації.

Приймати на роботу військовозобов'язаних і призовників тільки після їх постановки на військовий облік у військкоматі за місцем проживання.

2) Забезпечити повний та ретельний облік усіх військовозобов'язаних і призовників, працюючих в Управлінні.

3) Систематично звіряти особові картки військовозобов'язаних працівників з записами в їх військових квитках (згідно плану).

4) Представляти в військкомат за його вимогою всі необхідні документи для їх звірки з обліковими документами військкомату.

5) Здійснювати систематичний облік змін у військовозобов'язаних і призовників адреси місця проживання, службового становища, освіти та в п'ятиденний строк усі зміни вносити в їх облікові картки й оповіщати про них у військкомат.

6) Представляти в військкомат за його вимогою від військовозобов'язаних і призовників військові квитки та посвідчення призовників.

7) Вчасно оформляти бронювання військовозобов'язаних із числа працівників Управління (за необхідності).

8) Оповіщати на вимогу військкомату військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до військкомату.

9) Вести облік військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміну стану здоров'я та один раз на місяць повідомляти про це в військкомат.

10) Представляти щомісячно в військкомат Донесення про прийом на роботу і звільнення з роботи військовозобов'язаних і призовників до 5 числа нового місяця.

11) Завжди мати достовірну довідку про стан та наявність мобілізаційних ресурсів.

12) Складати та представляти щорічно в військкомат звіт по Ф – 4 станом на 1.01 наступного поточного року.

13) Досконально знати Закон “Про військовий обов'язок і військову службу ” та всі керівні документи і постійно проводити роз'яснювальну роботу з працівниками Управління по виконанню ними цих вимог. Забезпечити суворий контроль за виконанням цього Закону.

14) Належно вести звітні документи, облікові журнали і книги по загальному і спеціальному військовому обліку.

15) Особисто вести і заповнювати на всіх військовозобов'язаних і призовників особові картки працівника Ф–П-2ДС, зберігати їх в строгому алфавіті в спеціальній картотеці.

16) Необхідні документи по загальному та спеціальному обліку зберігати окремо.

17) При відрядженні (хворобі, відпустці) всі документи передавати актом дублерові, який призначений наказом.

18) Особисто доповідати керівникові про всі зауваження і недоліки по військовому обліку для вчасного вжиття необхідних заходів щодо їх усунення.

2.47. У межах своєї компетенції виконує інші завдання та доручення начальника Управління.

3. Права

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси Управління у структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.2. У процесі виконання покладених на Управління завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Управління, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління з питань, що стосуються його повноважень.

3.6. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст з питань управління персоналом Управління житлово-комунального господарства згідно з чинним законодавством несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, несвоєчасне виконання доручень керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням Київської міської ради, розпорядженням Київської міської державної адміністрації та розпорядженням райдержадміністрації; за

специфікою роботи; за дотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», які регламентують діяльність державних службовців; за збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання; за неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

5. Взаємовідносини з посадою

5.1. В межах наданих повноважень співпрацює з усіма відділами Управління, іншими підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

Погоджено

Начальник Управління



Ю. Рогатюк

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)



1.2. Основна мета діяльності
Освоєння завданнями державного спеціаліста з питань управління персоналом Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в Україні;
- 2) забезпечення здійснення начальником Управління своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку Управління;
- 4) добір персоналу Управління;
- 5) проєктування розвитку персоналу, зокрема праці над до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) документальне оформлення вступу на державну службу, її продовження та припинення.

1.3. Порядок призначення на посаду
призначається на посаду і звільняється від посади згідно із законодавством про державну службу у встановленому порядку начальником Управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги
намість вищої освіти ступінь молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління житлово-комунального господарства
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

Ю. Рогатюк

" 04 " 01 2018 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста з питань організації діловодства Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

підпорядковується начальнику Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності:

Основними завданнями головного спеціаліста з питань організації діловодства є організація роботи з діловодства в Управлінні у відповідності з чинним законодавством (забезпечення ведення загального діловодства, здійснення організаційного та діловодного контролю в Управлінні).

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і звільняється від посади згідно із законодавством про державну службу у встановленому порядку начальником Управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), законодавством про державну службу, про боротьбу з корупцією; положеннями, інструкціями, іншими керівними і нормативними документами щодо державної служби; Законом України «Про звернення громадян»; Інструкцією з діловодства в органах виконавчої влади, розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про службу управління персоналом Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими актами законодавства.

У межах повноважень, визначених посадовими обов'язками, забезпечує виконання зазначених нормативних актів.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»; Укази Президента України, постанови Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що відносяться до компетенції Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері, та відповідні програмні засоби, а саме: обробляти інформацію в системі електронного документообігу "АСКОД "; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заміщення:

на період відсутності головного спеціаліста з питань організації діловодства Управління житлово-комунального господарства (відпустка, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує головний спеціаліст з питань управління персоналом.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу з діловодства в Управлінні у відповідності з чинним законодавством (забезпечує ведення загального діловодства, здійснює організаційний та діловодний контроль в Управлінні).

2.2. Здійснює контроль за своєчасним виконанням документів органів вищого рівня та розпоряджень голови адміністрації.

- 2.3. Обробляє інформацію, що надходить до виконання в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (АСКОД).
- 2.4. Відповідає за приймання, попередній розгляд та реєстрацію службових документів, які надійшли від підприємств, установ та юридичних осіб до Управління.
- 2.5. Відповідає за облік та оброблення вхідної та вихідної кореспонденції.
- 2.6. Веде реєстр відправленої кореспонденції (ведення журналу).
- 2.7. Складає зведену номенклатуру справ Управління на основі номенклатури справ структурних підрозділів (відділів) Управління.
- 2.8. Відповідає за зберігання печаток та штампів, а також правильність їх використання.
- 2.9. Відповідає за зберігання, облік та використання бланків суворої звітності в Управлінні.
- 2.10. Відповідає за опрацювання працівниками Управління запитів на інформацію згідно чинного законодавства.
- 2.11. Відповідає за роботу з виданнями з грифом "Для службового користування".
- 2.12. Здійснює діловодне опрацювання звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, що надходять до Управління.
- 2.13. Здійснює прийом, друк, реєстрацію та відправку документів електронною поштою.
- 2.14. Здійснює діловодне опрацювання електронних звернень, електронних петицій та усних звернень за допомогою засобів електронного зв'язку що надходять до Управління.
- 2.15. У межах своєї компетенції виконує інші завдання та доручення начальника Управління.

3. Права

- 3.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси Управління у структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.
- 3.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
- 3.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства.
- 3.4. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Управління вимог і правил ведення діловодства.
- 3.5. Здійснювати контроль за виконанням розпорядчих актів.
- 3.6. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що

стосуються діяльності Управління, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.7. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління з питань, що стосуються його повноважень.

3.9. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст з питань організації діловодства Управління житлово-комунального господарства згідно з чинним законодавством несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, несвоєчасне виконання доручень керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням Київської міської ради, розпорядженням Київської міської державної адміністрації та розпорядженням райдержадміністрації; за дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи; за дотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», які регламентують діяльність державних службовців; за збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання; за неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

5. Взаємовідносини з посадою

5.1. В межах наданих повноважень співпрацює з усіма відділами Управління, іншими підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

Погоджено

Начальник Управління

Ю. Рогатюк

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)

(Силищук Д.С.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови Деснянської районної в
місті Києві державної адміністрації

В. Крохмалюк

"21" 11 2017 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника Управління – начальника відділу ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

підпорядковується начальнику Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності:

Забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства та енергозбереження на території Деснянського району міста Києва.

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і звільняється від посади згідно із законодавством про державну службу у встановленому порядку за погодженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

вища освіта ступеня магістра;
досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, зокрема Закон України «про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»; Укази Президента України, постанови Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що відносяться до компетенції Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заміщення:

на період відсутності начальника Управління (відпустка, відрядження, хвороба) виконує його обов'язки в частині питань ремонту житлового фонду району та питань енергозбереження.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління житлово-комунального господарства (далі Управління) у порядку делегованих йому начальником Управління повноважень та безпосередньо керівництво діяльністю відділу ремонту та енергозбереження у складі Управління,

розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує ефективне виконання закріпленого за ним напрямку роботи Управління та покладених на відділ ремонту та енергозбереження у складі Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства та енергозбереження на території Деснянського району міста Києва та закріплених за Управлінням показників.

2.3. Організовує розробку проектів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції Управління, в межах наданих йому повноважень.

2.4. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу, розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу у складі Управління.

2.5. Контролює виконання нормативно-правових актів, розпоряджень (наказів) керівників міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади з питань житлово-комунального господарства та енергозбереження в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

2.6. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку житлово-комунального господарства, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.

2.7. Організовує роботу, передбачену Положенням про комітет з конкурсних торгів Управління.

2.8. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу у складі Управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань ремонту житлового фонду району та з питань енергозбереження, а також готує за ними проекти відповідних рішень. Підписує, візує документи.

2.9. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Управління з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Управління, а також регулює діяльність відділу ремонту та енергозбереження щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань житлово-комунального господарства та енергозбереження.

2.10. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу ремонту та енергозбереження.

2.11. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ ремонту та енергозбереження, розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території тощо.

2.12. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань енергозбереження та ремонту житлового фонду..

2.13. Готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організує та контролює їх виконання.

2.14. Контролює у межах своєї компетенції дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства, рішень місцевої державної адміністрації, спрямованих на розвиток житлово-комунального господарства та енергозбереження в Деснянському районі міста Києва, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.15. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.16. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.17. Подає пропозиції Начальнику Управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу ремонту та енергозбереження, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.18. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.19. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

2.20. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.21. Розглядає листи, скарги та пропозиції.

2.22. Виконує інші доручення з питань енергозбереження та ремонту житлового фонду району згідно з дорученням начальника Управління.

3. Права

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти Деснянську районну в місті Києві державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління.

3.3. Вносити на розгляд керівництва адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу, Управління, районної державної адміністрації.

3.4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Вимагати від підлеглих виконання їх посадових обов'язків додержання вимог законодавчих та інструктивних документів з питань житлово-комунального господарства, давати їм доручення, пов'язані з виконанням їх службових обов'язків.

3.7. Приймати участь у нарадах, на яких розглядаються питання житлово-комунального господарства району та міста.

3.8. Перерозподіляти посадові обов'язки тимчасово відсутнього працівника між іншими спеціалістами відділу.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника Управління – начальник відділу ремонту та енергозбереження згідно з чинним законодавством несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, несвоєчасне виконання доручень керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням Київської міської ради, розпорядженням Київської міської державної адміністрації та розпорядженням райдержадміністрації; за дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи; за дотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», які регламентують діяльність державних службовців; за збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання; за неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

5. Взаємовідносини з посадою


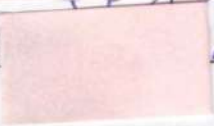
5.1. В межах наданих повноважень співпрацює з усіма Управліннями, відділами та секторами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на Управління завдань, керуючись чинним законодавством.

Погоджено

Начальник Управління
житлово-комунального господарства

Ю. Рогатюк

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління
житлово-комунального
господарства Деснянської
районної в місті Києві
державної адміністрації



Рогатюк Ю.П.

“14” 01 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста - бухгалтера відділу ремонту та енергозбереження
Управління житлово-комунального господарства
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

підпорядковується заступнику начальника Управління – начальнику відділу ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності:

забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і звільняється від посади згідно із законодавством про державну службу у встановленому порядку начальником Управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Бюджетним кодексом України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі,

розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, Положенням про Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами начальника Управління.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»; Укази Президента України, постанови Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України; практику застосування чинного законодавства; ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заміщення:

у разі тимчасової відсутності (чергова відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження, тощо) обов'язки головного спеціаліста-бухгалтера виконує інший головний спеціаліст - бухгалтер відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

2.2. веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку.

2.3. на підставі лімітних довідок складає кошториси видатків Управління.

2.4. складає плани асигнувань видатків Управління.

2.5. надає відповідні документи до Управління Державної казначейської служби України у Деснянському районі м. Києва для реєстрації юридичних та фінансових зобов'язань, з дотриманням бюджетного законодавства.

2.6. надає платіжні документи до Управління Державної казначейської служби України у Деснянському районі м. Києва та отримує виписки про рух коштів на рахунках.

2.7. формує та подає заявки для здійснення фінансування по видаткам Управління згідно кошторисних призначень.

2.8. складає та подає в установлені строки місячні, квартальні та річні фінансові та бюджетні звітності про виконання кошторису видатків Управління.

2.9. складає та подає в установлені строки зведені місячні, квартальні та річні фінансові та бюджетні звітності про виконання кошторисів одержувачів бюджетних коштів.

2.10. бере участь у складанні бюджетного запиту видатків по Управлінню.

2.11. забезпечує збереження, ведення обліку матеріальних цінностей та є матеріально-відповідальною особою.

2.12. стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку.

2.13. забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

2.14. виконує інші доручення начальника відділу в межах своїх повноважень.

2.15. дотримується правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

3. Права

3.1. за дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції.

3.2. брати участь в розгляді питань, прийнятті рішень та наданні пропозицій в межах своїх повноважень.

3.3. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.4. одержувати від структурних підрозділів бюджетної установи та установ, які підпорядковані, необхідні документи та пояснення до них.

3.5. вносити пропозиції щодо вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст - бухгалтер відділу ремонту та енергозбереження несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією.

4.1.2. за перевищення своїх повноважень.

4.1.3. за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.1.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

5. Взаємовідносини з посадою

5.1. В межах наданих повноважень співпрацює з усіма відділами Управління, іншими підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

Погоджено

Заступник начальника Управління –
начальник відділу ремонту та енергозбереження

Д.Артемчук

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)

Пісний Дмитро

1.1. Підпорядкованість:

підпорядковується заступнику начальника Управління – начальнику відділу ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності:

забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і звільняється від посади згідно із законодавством про державну службу у встановленому порядку начальником Управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

належить вищій освіті ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Бюджетним кодексом України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями та розпорядженнями Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління
житлово-комунального
господарства Деснянської
районної в місті Києві
державної адміністрації



Рогатюк Ю.П.

“ 04 ” 01 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста - бухгалтера відділу ремонту та енергозбереження
Управління житлово-комунального господарства
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

підпорядковується заступнику начальника Управління – начальнику відділу ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності:

забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і звільняється від посади згідно із законодавством про державну службу у встановленому порядку начальником Управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Бюджетним кодексом України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі,

розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, Положенням про Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами начальника Управління.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»; Укази Президента України, постанови Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України; практику застосування чинного законодавства; ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заміщення:

у разі тимчасової відсутності (чергова відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження, тощо) обов'язки головного спеціаліста-бухгалтера виконує інший головний спеціаліст - бухгалтер відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

2.2. веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку.

2.3. здійснює нарахування та виплату заробітної плати, тимчасової непрацездатності, відпускних та інших розрахунків працівникам Управління у встановлені терміни.

2.4. забезпечує своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), передбачених законодавством, до відповідних бюджетів.

2.5. надає платіжні документи з питань обліку заробітної плати до Управління Державної казначейської служби України у Деснянському районі м. Києва та отримує виписки про рух коштів на рахунках та опрацьовує їх.

2.6. готує та надає відомості на виплату заробітної плати до відділень банку у місті Києві.

2.7. готує накази на преміювання працівників Управління.

2.8. готує довідки працівникам Управління про середню заробітну плату, довідки для нарахування пенсій.

2.9. формує та подає заявки-розрахунки для здійснення фінансування для надання матеріального забезпечення по тимчасовій непрацездатності працівникам Управління до Лівобережного відділення Управління ВДФСС України у м.Києві.

2.10. готує заявки для здійснення фінансування для виплати заробітної плати.

2.11. складає штатний розпис працівників Управління.

2.12. формує меморіальні ордери № 2, 3, 5, 6, книгу журнал-головна та інші згідно первинних документів та необхідних розрахунків до них.

2.13. складає та подає звітність до Управління пенсійного фонду у Деснянському районі міста Києва, ДП у Деснянському районі, Лівобережного відділення Управління ВДФСС України у м.Києві та інші установи за потребою.

2.14. бере участь у складанні місячної, квартальної та річної фінансової та бюджетної звітності про виконання кошторису видатків по апарату Управління.

2.15. бере участь у складанні бюджетного запиту видатків по апарату Управлінняю.

2.16. бере участь у проведенні інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей.

2.17. стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку.

2.18. дотримується правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

3. Права

3.1. за дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції.

3.2. брати участь в розгляді питань, прийнятті рішень та наданні пропозицій в межах своїх повноважень.

3.3. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.4. вносити пропозиції щодо вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст - бухгалтер відділу ремонту та енергозбереження несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією.

4.1.2. за перевищення своїх повноважень.

4.1.3. за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

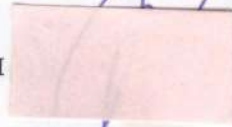
4.1.4. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

5. Взаємовідносини з посадою

5.1. В межах наданих повноважень співпрацює з усіма відділами Управління, іншими підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

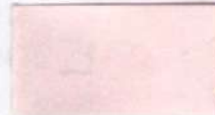
Погоджено

Заступник начальника Управління –
начальник відділу ремонту та енергозбереження



Д.Артемчук

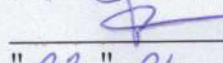
З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)



Белка О.Л.
018

З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Начальник Управління житлово-
комунального господарства
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

 Ю. Рогатюк
" 02 " 01 2019 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста-бухгалтера відділу ремонту та енергозбереження
Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в
місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

підпорядковується заступнику начальника Управління - начальнику відділу ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності:

забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території Деснянського району міста Києва в межах делегованих начальником відділу повноважень.

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і звільняється від посади згідно із законодавством про державну службу у встановленому порядку начальником Управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),

розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»; Укази Президента України, постанови Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що відносяться до компетенції Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заміщення:

на період відсутності головного спеціаліста-бухгалтера відділу ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства (відпустка, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст-бухгалтер відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Складання реєстру ремонтних робіт житлового фонду капітального характеру за заявками фізичних і юридичних осіб, зверненням депутатів.

2.2. Складання проектів програм капітального ремонту житлового фонду та подання на їх затвердження у встановленому порядку.

2.3. Підготовка звітності про стан виконання робіт капітального ремонту, здійснення закупівель, торгів та послуг.

2.4. Підготовка листів, звернення, роз'яснень стосовно виконання капітальних ремонтів.

2.5. Здійснення інформаційної підтримки та організації супроводження програми енергозбереження в районі.

2.6. Ведення програмного модулю «Єдина інформаційна система управління бюджетом» (ЄІСУБ), та WEB модуль - ІКТ «Будівельний комплекс» головною метою якого є організація взаємодії всіх учасників бюджетного процесу з метою створення єдиного інформаційного простору

задля забезпечення обміну своєчасною, достовірною та повною інформацією на усіх етапах складання, виконання та аналізу бюджету.

2.7 Формування Паспортів бюджетної програми місцевого бюджету по видаткам на здійснення капітальних ремонтів у житловому фонді на наступний або поточний рік в залежності від виділення додаткових коштів, або економії коштів по об'єктах ремонту згідно бюджетних запитів та граничних показників бюджетної програми з дотриманням вимог чинного законодавства.

2.8 Формування Бюджетних запитів на наступний рік, згідно поадресного переліку видатків на капітальні ремонти житлового фонду наданих та затверджених пропозицій від депутатів і затверджених Громадських проєктів-переможців конкурсу, необхідних розрахунків з дотриманням вимог чинного законодавства. Аналізує та зводить Бюджетні запити КП УЗН Деснянського району і КП "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Деснянського району м. Києва".

2.9 Аналізує перерозподіл по видатках на здійснення капітальних ремонтів житлового фонду, з детальними поясненнями та формує «Порівняльну таблицю до проєкту розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»

2.10 Аналізує виконання паспортів бюджетної програми місцевого бюджету і ефективності бюджетної програми, формує звіт про виконання паспортів бюджетної програми за напрямками використання бюджетних коштів

2.11 Формує пооб'єктний план асигнувань по видаткам на здійснення капітальних ремонтів житлового фонду та у разі потреби вносить зміни до плану асигнувань по видаткам на здійснення капітальних ремонтів житлового фонду у розрізі об'єктів.

2.12. Виконувати інші доручення начальника відділу, та начальника управління, які не суперечать чинному законодавству.

3. Права

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу у структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.3. У встановленому порядку готувати проєкти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

3.6. Приймати участь у нарадах, на яких розглядаються питання ремонту та енергозбереження житлово-комунального господарства району та міста.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст-бухгалтер відділу ремонту та енергозбереження згідно з чинним законодавством несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, несвоєчасне виконання доручень керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням Київської міської ради, розпорядженням Київської міської державної адміністрації та розпорядженням райдержадміністрації; за дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи; за дотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», які регламентують діяльність державних службовців; за збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання; за неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

5. Взаємовідносини з посадою

5.1. В межах наданих повноважень співпрацює з усіма відділами Управління, іншими підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

Погоджено

Заступник начальника Управління –
начальник відділу ремонту та енергозбереження

Д. Артемчук

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)

Мушкетеро Т. А.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління житлово-комунального господарства
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

Ю. Рогатюк

" 04 " 01 2018 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

підпорядковується заступнику начальника Управління - начальнику відділу ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності:

забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території Деснянського району міста Києва в межах делегованих начальником відділу повноважень.

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і звільняється від посади згідно із законодавством про державну службу у встановленому порядку начальником Управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),

розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»; Укази Президента України, постанови Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що відносяться до компетенції Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заміщення:

на період відсутності головного спеціаліста відділу ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства (відпустка, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Складання реєстру ремонтних робіт житлового фонду капітального характеру за заявками фізичних і юридичних осіб, зверненням депутатів.

2.2. Складання проектів програм капітального ремонту житлового фонду та подання на їх затвердження у встановленому порядку.

2.3. Підготовка звітності про стан виконання робіт капітального ремонту, здійснення закупівель, торгів та послуг.

2.4. Підготовка листів, звернення, роз'яснень стосовно виконання капітальних ремонтів.

2.5. Розробка районної програми енергозбереження.

2.6. Здійснення інформаційної підтримки та організації супроводження програми енергозбереження в районі.

2.7. Проведення комплексного аналізу та контролю виконання програми енергозбереження на комунальних підприємствах, установах та бюджетних організаціях району.

2.8. Організація із залученням спеціалізованих підприємств енергетичних обстежень на підприємствах установах та бюджетних організаціях району.

2.9. Участь в розробці проектів міських енергозберігаючих програм.

2.10. Аналіз стану фінансування енергозберігаючих заходів в районі.

2.11. Контроль за станом розрахунків за енергоносіями.

2.12. Вести програмний модуль «Єдина інформаційна система управління бюджетом» (ЄІСУБ), та WEB модуль - ІКТ «Будівельний комплекс» головною метою якого є організація взаємодії всіх учасників бюджетного процесу з метою створення єдиного інформаційного простору задля забезпечення обміну своєчасною, достовірною та повною інформацією на усіх етапах складання, виконання та аналізу бюджету.

2.13. Виконувати інші доручення начальника відділу та начальника управління, які не суперечать чинному законодавству.

3. Права

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу у структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

3.6. Приймати участь у нарадах, на яких розглядаються питання ремонту та енергозбереження житлово-комунального господарства району та міста.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу ремонту та енергозбереження згідно з чинним законодавством несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, несвоєчасне виконання доручень керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за

відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законів України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням Київської міської ради, розпорядженням Київської міської державної адміністрації та розпорядженням райдержадміністрації; за дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи; за дотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», які регламентують діяльність державних службовців; за збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання; за неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

5. Взаємовідносини з посадою

5.1. В межах наданих повноважень співпрацює з усіма відділами Управління, іншими підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

Погоджено

Заступник начальника Управління –
начальник відділу ремонту та енергозбереження

Д. Артемчук

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)

Дудченко О.

З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Начальник Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Ю. Рогатюк

"03" "01" 2018 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

підпорядковується заступнику начальника Управління - начальнику відділу ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності:

забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території Деснянського району міста Києва в межах делегованих начальником відділу повноважень.

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і звільняється від посади згідно із законодавством про державну службу у встановленому порядку начальником Управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),

розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»; Укази Президента України, постанови Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що відносяться до компетенції Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заміщення:

на період відсутності головного спеціаліста відділу ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства (відпустка, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Складання реєстру ремонтних робіт житлового фонду капітального характеру за заявками фізичних і юридичних осіб, зверненням депутатів.

2.2. Складання проектів програм капітального ремонту житлового фонду та подання на їх затвердження у встановленому порядку.

2.3. Підготовка звітності про стан виконання робіт капітального ремонту, здійснення закупівель, торгів та послуг.

2.4. Підготовка листів, звернення, роз'яснень стосовно виконання капітальних ремонтів.

2.5. Розробка районної програми енергозбереження.

2.6. Здійснення інформаційної підтримки та організації супроводження програми енергозбереження в районі.

2.7. Проведення комплексного аналізу та контролю виконання програми енергозбереження на комунальних підприємствах, установах та бюджетних організаціях району.

2.8. Організація із залученням спеціалізованих підприємств енергетичних обстежень на підприємствах установах та бюджетних організаціях району.

2.9. Участь в розробці проектів міських енергозберігаючих програм.

2.10. Аналіз стану фінансування енергозберігаючих заходів в районі.

2.11. Контроль за станом розрахунків за енергоносіями.

2.12. Вести програмний модуль «Єдина інформаційна система управління бюджетом» (ЄІСУБ), та WEB модуль - ІКТ «Будівельний комплекс» головною метою якого є організація взаємодії всіх учасників бюджетного процесу з метою створення єдиного інформаційного простору задля забезпечення обміну своєчасною, достовірною та повною інформацією на усіх етапах складання, виконання та аналізу бюджету.

2.13. Виконувати інші доручення начальника відділу та начальника управління, які не суперечать чинному законодавству.

3. Права

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу у структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

3.6. Приймати участь у нарадах, на яких розглядаються питання ремонту та енергозбереження житлово-комунального господарства району та міста.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу ремонту та енергозбереження згідно з чинним законодавством несе відповідальність за неякісне і несвочасне виконання завдань і обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, несвочасне виконання доручень керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за

відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням Київської міської ради, розпорядженням Київської міської державної адміністрації та розпорядженням райдержадміністрації; за дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи; за дотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», які регламентують діяльність державних службовців; за збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання; за неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

5. Взаємовідносини з посадою

5.1. В межах наданих повноважень співпрацює з усіма відділами Управління, іншими підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

Погоджено

Заступник начальника Управління –
начальник відділу ремонту та енергозбереження

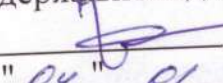
Д. Артемчук

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)

Зібрівська І.О.
12.03.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління житлово-
комунального господарства
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації


Ю. Рогатюк
" 04 " 01 2018 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу ремонту та енергозбереження Управління
житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

підпорядковується заступнику начальника Управління - начальнику
відділу ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального
господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності:

забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо
реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства
на території Деснянського району міста Києва в межах делегованих
начальником відділу повноважень.

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і звільняється від посади згідно із
законодавством про державну службу у встановленому порядку
начальником Управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра,
вільне володіння державною мовою.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

в своїй роботі керується Конституцією України, законами України,
Указами Президента України, постановами Верховної ради України, актами
Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства
фінансів України, наказами Міністерства регіонального розвитку,
будівництва та житлово-комунального господарства України, інших
центральної влади, рішеннями Київської міської ради,
розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),

розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»; Укази Президента України, постанови Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що відносяться до компетенції Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заміщення:

на період відсутності головного спеціаліста відділу ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства (відпустка, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Складання реєстру ремонтних робіт житлового фонду капітального характеру за заявками фізичних і юридичних осіб, зверненням депутатів.

2.2. Складання проектів програм капітального ремонту житлового фонду та подання на їх затвердження у встановленому порядку.

2.3. Підготовка звітності про стан виконання робіт капітального ремонту, здійснення закупівель, торгів та послуг.

2.4. Підготовка листів, звернення, роз'яснень стосовно виконання капітальних ремонтів.

2.5. Розробка районної програми енергозбереження.

2.6. Здійснення інформаційної підтримки та організації супроводження програми енергозбереження в районі.

2.7. Проведення комплексного аналізу та контролю виконання програми енергозбереження на комунальних підприємствах, установах та бюджетних організаціях району.

2.8. Організація із залученням спеціалізованих підприємств енергетичних обстежень на підприємствах установах та бюджетних організаціях району.

2.9. Участь в розробці проектів міських енергозберігаючих програм.

2.10. Аналіз стану фінансування енергозберігаючих заходів в районі.

2.11. Контроль за станом розрахунків за енергоносіями.

2.12. Вести програмний модуль «Єдина інформаційна система управління бюджетом» (ЄІСУБ), та WEB модуль - ІКТ «Будівельний комплекс» головною метою якого є організація взаємодії всіх учасників бюджетного процесу з метою створення єдиного інформаційного простору задля забезпечення обміну своєчасною, достовірною та повною інформацією на усіх етапах складання, виконання та аналізу бюджету.

2.13. Виконувати інші доручення начальника відділу та начальника управління, які не суперечать чинному законодавству.

3. Права

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу у структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

3.6. Приймати участь у нарадах, на яких розглядаються питання ремонту та енергозбереження житлово-комунального господарства району та міста.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу ремонту та енергозбереження згідно з чинним законодавством несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, несвоєчасне виконання доручень керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за

відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням Київської міської ради, розпорядженням Київської міської державної адміністрації та розпорядженням райдержадміністрації; за дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи; за дотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», які регламентують діяльність державних службовців; за збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання; за неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

5. Взаємовідносини з посадою

5.1. В межах наданих повноважень співпрацює з усіма відділами Управління, іншими підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

Погоджено

Заступник начальника Управління –

начальник відділу ремонту та енергозбереження

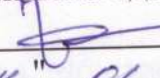
Д. Артемчук

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)

04.01.18

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління житлово-комунального господарства
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації


Ю. Рогатюк

" 04 " 01 2018 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

підпорядковується заступнику начальника Управління - начальнику відділу ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності:

забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території Деснянського району міста Києва в межах делегованих начальником відділу повноважень.

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і звільняється від посади згідно із законодавством про державну службу у встановленому порядку начальником Управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),

розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:
Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»; Укази Президента України, постанови Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що відносяться до компетенції Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заміщення:
на період відсутності головного спеціаліста відділу ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства (відпустка, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Складання реєстру ремонтних робіт житлового фонду капітального характеру за заявками фізичних і юридичних осіб, зверненням депутатів.

2.2. Складання проектів програм капітального ремонту житлового фонду та подання на їх затвердження у встановленому порядку.

2.3. Підготовка звітності про стан виконання робіт капітального ремонту, здійснення закупівель, торгів та послуг.

2.4. Підготовка листів, звернення, роз'яснень стосовно виконання капітальних ремонтів.

2.5. Розробка районної програми енергозбереження.

2.6. Здійснення інформаційної підтримки та організації супроводження програми енергозбереження в районі.

2.7. Проведення комплексного аналізу та контролю виконання програми енергозбереження на комунальних підприємствах, установах та бюджетних організаціях району.

2.8. Організація із залученням спеціалізованих підприємств енергетичних обстежень на підприємствах установах та бюджетних організаціях району.

2.9. Участь в розробці проектів міських енергозберігаючих програм.

2.10. Аналіз стану фінансування енергозберігаючих заходів в районі.

2.11. Контроль за станом розрахунків за енергоносіями.

2.12. Вести програмний модуль «Єдина інформаційна система управління бюджетом» (ЄІСУБ), та WEB модуль - ІКТ «Будівельний комплекс» головною метою якого є організація взаємодії всіх учасників бюджетного процесу з метою створення єдиного інформаційного простору задля забезпечення обміну своєчасною, достовірною та повною інформацією на усіх етапах складання, виконання та аналізу бюджету.

2.13. Виконувати інші доручення начальника відділу та начальника управління, які не суперечать чинному законодавству.

3. Права

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу у структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

3.6. Приймати участь у нарадах, на яких розглядаються питання ремонту та енергозбереження житлово-комунального господарства району та міста.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу ремонту та енергозбереження згідно з чинним законодавством несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, несвоєчасне виконання доручень керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за


відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законом України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням Київської міської ради, розпорядженням Київської міської державної адміністрації та розпорядженням райдержадміністрації; за дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи; за дотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», які регламентують діяльність державних службовців; за збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання; за неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

5. Взаємовідносини з посадою


5.1. В межах наданих повноважень співпрацює з усіма відділами Управління, іншими підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

Погоджено

Заступник начальника Управління –
начальник відділу ремонту та енергозбереження


Д. Артемчук

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)


О. Шувалова

Вакансія (туризм)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління житлово-комунального господарства
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

Ю. Рогатюк

"02" 01 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

підпорядковується заступнику начальника Управління - начальнику відділу ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності:

забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території Деснянського району міста Києва в межах делегованих начальником відділу повноважень.

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і звільняється від посади згідно із законодавством про державну службу у встановленому порядку начальником Управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної

адміністрації, Положенням про Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»; Укази Президента України, постанови Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що відносяться до компетенції Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заміщення:

на період відсутності головного спеціаліста відділу ремонту та енергозбереження Управління житлово-комунального господарства (відпустка, відрадження, хвороба) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Складання реєстру ремонтних робіт житлового фонду капітального характеру за заявками фізичних і юридичних осіб, зверненням депутатів.

2.2. Складання проектів програм капітального ремонту житлового фонду та подання на їх затвердження у встановленому порядку.

2.3. Підготовка звітності про стан виконання робіт капітального ремонту, здійснення закупівель, торгів та послуг.

2.4. Підготовка листів, звернення, роз'яснень стосовно виконання капітальних ремонтів.

2.5. Розробка районної програми енергозбереження.

2.6. Здійснення інформаційної підтримки та організації супроводження програми енергозбереження в районі.

2.7. Проведення комплексного аналізу та контролю виконання програми енергозбереження на комунальних підприємствах, установах та бюджетних організаціях району.

2.8. Організація із залученням спеціалізованих підприємств енергетичних обстежень на підприємствах, установах та бюджетних організаціях району.

- 2.9. Участь в розробці проектів міських енергозберігаючих програм.
- 2.10. Аналіз стану фінансування енергозберігаючих заходів в районі.
- 2.11. Контроль за станом розрахунків за енергоносії.

3. Права

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу у структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

3.6. Приймати участь у нарадах, на яких розглядаються питання капітальних ремонтів та енергозбереження району та міста.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу ремонту та енергозбереження згідно з чинним законодавством несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, несвоєчасне виконання доручень керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням Київської міської ради, розпорядженням Київської міської державної адміністрації та розпорядженням райдержадміністрації; за дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи; за дотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», які регламентують діяльність державних службовців; за збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання; за неналежне виконання

5. Взаємовідносини з посадою

5.1. В межах наданих повноважень співпрацює з усіма відділами Управління, іншими підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

Погоджено
Заступник начальника Управління –
начальник відділу ремонту та енергозбереження

Д. Артемчук

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)

Григорук *Дир.* 03.01.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

В. Крохмалюк

"21" 11 2017 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника Управління – начальника відділу житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

підпорядковується начальнику Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності:

Забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території Деснянського району міста Києва.

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і звільняється від посади згідно із законодавством про державну службу у встановленому порядку за погодженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

вища освіта ступеня магістра;

досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, зокрема Закон України «про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»; Укази Президента України, постанови Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що відносяться до компетенції Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заміщення:

на період відсутності начальника Управління (відпустки, відрядження, хвороба) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління житлово-комунального господарства (далі Управління) у порядку делегованих йому начальником Управління повноважень та безпосередньо керівництво діяльністю відділу житлово-комунального господарства у складі

Управління, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує ефективне виконання закріпленого за ним напрямку роботи Управління та покладених на відділ житлово-комунального господарства у складі Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території Деснянського району міста Києва та закріплених за Управлінням показників.

2.3. Організовує розробку проектів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції Управління, в межах наданих йому повноважень.

2.4. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника відділу у складі Управління та працівників відділу, розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу у складі Управління.

2.5. Контролює виконання нормативно-правових актів, розпоряджень (наказів) керівників міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади з питань житлово-комунального господарства в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

2.6. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку житлово-комунального господарства, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.

2.7. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу у складі Управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань житлово-комунального господарства, а також готує за ними проекти відповідних рішень. Підписує, візує документи.

2.8. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Управління з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Управління, а також регулює діяльність відділу житлово-комунального господарства щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань житлово-комунального господарства.

2.9. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу житлово-комунального господарства.

2.10. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ житлово-комунального господарства, розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території тощо.

2.11. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань житлово-комунального господарства.

2.12. Готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організує та контролює їх виконання.

2.13. Контролює у межах своєї компетенції дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства, рішень місцевої державної адміністрації, спрямованих на розвиток житлово-комунального

господарства в Деснянському районі міста Києва, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.14. Є відповідальною особою за координацію, організацію та виконання роботи з питань запобігання проявам корупції.

2.15. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.16. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.17. Подає пропозиції Начальнику Управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу житлово-комунального господарства, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.18. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

2.19. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

2.20. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.21. Розглядає листи, скарги та пропозиції.

2.22. Виконує інші доручення з питань житлово-комунального господарства згідно з дорученням начальника Управління.

3. Права

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти Деснянську районну в місті Києві державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління.

3.3. Вносити на розгляд керівництва адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу, Управління, районної державної адміністрації.

3.4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Вимагати від підлеглих виконання їх посадових обов'язків додержання вимог законодавчих та інструктивних документів з питань

житлово-комунального господарства, давати їм доручення, пов'язані з виконанням їх службових обов'язків.

3.7. Приймати участь у нарадах, на яких розглядаються питання житлово-комунального господарства району та міста.

3.8. Перерозподіляти посадові обов'язки тимчасово відсутнього працівника між іншими спеціалістами відділу.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника Управління – начальник відділу житлово-комунального господарства згідно з чинним законодавством несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, несвоєчасне виконання доручень керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням Київської міської ради, розпорядженням Київської міської державної адміністрації та розпорядженням райдержадміністрації; за дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи; за дотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», які регламентують діяльність державних службовців; за збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання; за неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

5. Взаємовідносини з посадою

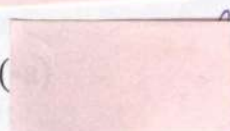
5.1. В межах наданих повноважень співпрацює з усіма Управліннями, відділами та секторами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на Управління завдань, керуючись чинним законодавством.

Погоджено
Начальник Управління
житлово-комунального господарства



Ю. Рогатюк

З посадовою інструкцією ознайомлений()



/Лукашевич/

спирити
Ю. Рогатюк
Заступник
начальника

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління житлово-комунального господарства
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

Ю. Рогатюк

" 02 " 01 2019 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника відділу житлово-комунального господарства
Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в
місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

підпорядковується заступнику начальника Управління - начальнику відділу житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності:

Забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території Деснянського району міста Києва в межах делегованих начальником відділу повноважень.

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і звільняється від посади згідно із законодавством про державну службу у встановленому порядку начальником Управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

вища освіта ступеня магістра;
досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на

дерівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»; Укази Президента України, постанови Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що відносяться до компетенції Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заміщення:

на період відсутності заступника начальника Управління – начальника відділу житлово-комунального господарства Управління (відпустка, відрадження, хвороба) виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу відділу житлово-комунального господарства у межах делегованих начальником відділу повноважень.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ житлово-комунального господарства завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території Деснянського району міста Києва та закріплених за відділом показників, що належать до його компетенції.

2.3. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань житлово-комунального господарства у межах наданих повноважень.

2.4. Готує проекти рішень з питань житлово-комунального господарства у межах повноважень, наданих відділу, з питань, що належать до його компетенції.

2.5. Аналізує у межах наданих повноважень стан і тенденції розвитку житлово-комунального господарства, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

2.6. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державних влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань житлово-комунального господарства, а також готує за ними проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції.

2.7. Готує матеріали, роз'яснення, відповіді за листами підприємств, скаргами та заявами громадян, що стосуються діяльності та експлуатації будинків ЖБК, ОСББ, відомств.

2.8. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.9. Подає у межах своєї компетенції начальнику відділу пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.10. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.

2.11. Проводить роботу по реформуванню житлово-комунального господарства.

2.12. Контролює передачу в управління новоствореним ОСББ їх будинків.

2.13. Проводить роботу по напрямку взаємодії з виконавцями комунальних послуг.

2.14. Виконує інші доручення з питань житлово-комунального господарства згідно з дорученнями заступника начальника Управління – начальника відділу та начальника Управління.

3. Права

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти відділ у структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень.

3.4. Проводити перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах своєї компетенції відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Управління, районної державної адміністрації з питань, що стосуються його повноважень.

3.6. Приймати участь у нарадах, на яких розглядаються питання житлово-комунального господарства району та міста.

4. Відповідальність


4.1. Заступник начальника відділу житлово-комунального господарства згідно з чинним законодавством несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, несвоєчасне виконання доручень керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням Київської міської ради, розпорядженням Київської міської державної адміністрації та розпорядженням райдержадміністрації; за дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи; за дотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», які регламентують діяльність державних службовців; за збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання; за неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

5. Взаємовідносини з посадою



5.1. В межах наданих повноважень співпрацює з усіма відділами Управління, іншими підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

Погоджено

Заступник начальника Управління –

начальник відділу житлово-комунального господарства  Д. Лукашевич

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)



Стуккета С. А.

1.1. Підприємство:

підприємство засноване на території Управління – житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності:

забезпечити виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території Деснянського району міста Києва в межах делегованих повноважень відділу житлово-комунального господарства.

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і віддається підписаний наказом про призначення на державну службу у встановленому порядку начальником Управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

вища освіта ступеня магістра;
досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на

Коваленко
ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління житлово-
комунального господарства
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

Ю. Рогатюк

"21" "08" 2018 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства
Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в
місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

підпорядковується заступнику начальника Управління - начальнику
відділу житлово-комунального господарства Управління житлово-
комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної
адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності:

забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо
реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства
на території Деснянського району міста Києва в межах делегованих
начальником відділу повноважень.

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і звільняється від посади згідно із
законодавством про державну службу у встановленому порядку
начальником Управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра,
вільне володіння державною мовою.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

в своїй роботі керується Конституцією України, законами України,
Указами Президента України, постановами Верховної ради України, актами
Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства
фінансів України, наказами Міністерства регіонального розвитку,
будівництва та житлово-комунального господарства України, інших
центральної органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради,
розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»; Укази Президента України, постанови Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що відносяться до компетенції Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заміщення:

на період відсутності головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства (відпустки, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Узагальнює характеристику житлового фонду району.

2.2. Проводить обстеження житлового фонду з метою перевірки якості надання комунальних послуг.

2.3. Контролює роботу по передачі ІТП, з проведення щорічної інвентаризації мереж та інженерного обладнання, проведення обстежень, складання актів приймання – передачі безгосподарних мереж.

2.4. Надає методичну допомогу та контролює роботу КП „Керуюча компанія” в частині інженерного забезпечення, готує пропозиції щодо його діяльності.

2.5. Контролює роботу організацій – виконавців та надавачів житлово-комунальних послуг в межах повноважень.

2.6. Взаємодіє з іншими службами, підприємствами, установами та організаціями району, незалежно від форм власності і підпорядкування в межах наданих повноважень.

2.7. Співпрацює з підрозділами міських підприємств КП «Київтеплоенерго», ДТЕК «Київські електричні мережі», ПАТ АК „Київводоканал”, ПАТ АК «Київгаз», які виконують роботи в районі, спеціалізованих організацій, які обслуговують ліфтове господарство району.

2.8. Здійснює контроль за встановленням приладів обліку ХВП, ГВП та теплової енергії, готує звітність щоквартально.

2.9. Здійснює контроль за кількісними та якісними показниками наданих комунальних послуг, а саме:

- розглядає звернення з питань якості послуг;
- здійснює обстеження будинків, квартир та бойлерних;
- аналізує якість послуг, що надаються;
- готує пропозиції щодо роботи служб в районі;
- складає звіти по встановленню приладів обліку.

2.10. Контролює виконання вимог законодавства, інструктивних та нормативних документів з питань житлово-комунального господарства.

2.11. Готує відповіді згідно з дорученнями ВРУ, КМУ, інших центральних органів виконавчої влади, Київської міської державної адміністрації з питань, що входять до його компетенції.

2.12. За дорученням керівництва готує довідки та звіти.

2.13. Готує матеріали, відповіді за листами підприємств, скаргами та заявами громадян.

2.14. Готує проекти розпоряджень і рішень, з питань, які покладені, та виконує інші доручення з питань житлово-комунального господарства згідно з дорученнями начальника Управління, заступника начальника Управління – начальника відділу та заступника начальника відділу.

3. Виконує інші доручення, начальника відділу житлово-комунального господарства, в разі необхідності.

4. Права

4.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу у структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

4.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

4.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків.

4.4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

4.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

4.6. Приймати участь у нарадах, на яких розглядаються питання житлово-комунального господарства району та міста.

5. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства згідно з чинним законодавством несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, несвоєчасне виконання доручень керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням Київської міської ради, розпорядженням Київської міської державної адміністрації та розпорядженням райдержадміністрації; за дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи; за дотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», які регламентують діяльність державних службовців; за збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання; за неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

5. Взаємовідносини з посадою

5.1. В межах наданих повноважень співпрацює з усіма відділами Управління, іншими підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

Погоджено

Заступник начальника Управління –

начальник відділу житлово-комунального господарства

Л. Лукашевич

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)

Л. Ковалевська

Бойко Т.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Ю. Рогатюк

"02" 01 2019 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

Підпорядковується заступнику начальника Управління - начальнику відділу житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності:

Забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території Деснянського району міста Києва в межах делегованих начальником відділу повноважень.

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і звільняється від посади згідно із законодавством про державну службу у встановленому порядку начальником Управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

Наявність вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»; Укази Президента України, постанови Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що відносяться до компетенції Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заміщення:

на період відсутності головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства (відпустка, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань реформування житлово-комунального господарства у межах наданих повноважень.

2.2. Готує проекти рішень, розпоряджень з питань реформування житлово-комунального господарства у межах повноважень наданих відділу.

2.3. Готує відповіді та роз'яснення щодо реформування житлово-комунального господарства в будинках всіх форм власності.

2.4. Веде облік та здійснює узагальнення інформації щодо заключення договорів на послуги з управління будинком та надання житлово-комунальних послуг в будинках всіх форм власності.

2.5. Контролює питання та веде облік передачі в управління новоствореним ОСББ їх будинків.

2.6. Готує матеріали, роз'яснення, відповіді за листами підприємств, скаргами та заявами громадян, що стосуються діяльності та експлуатації будинків ЖБК, ОСББ, відомств, розрахунків за житлово-комунальні послуги та надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг.

2.7. Проводить роботу по напрямку взаємодії ЖБК, ОСББ, відомств з виконавцями комунальних послуг.

2.8. Виконує інші доручення з питань житлово-комунального господарства згідно з дорученнями заступника начальника Управління – начальника відділу та начальника Управління.

3. Права

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти відділ у структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень.

3.4. Проводити перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах своєї компетенції відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Управління, районної державної адміністрації з питань, що стосуються його повноважень.

3.6. Приймати участь у нарадах, на яких розглядаються питання житлово-комунального господарства району та міста.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства згідно з чинним законодавством несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, несвоєчасне виконання доручень керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням Київської міської ради, розпорядженням Київської міської державної адміністрації та розпорядженням райдержадміністрації; за дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи; за дотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», які регламентують діяльність державних службовців; за збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання; за неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

5. Взаємовідносини з посадою

5.1. В межах наданих повноважень співпрацює з усіма відділами Управління, іншими підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

Погоджено

Заступник начальника Управління –

начальник відділу житлово-комунального господарства

Л. Лукашевич

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)

Бойко Т.В. 22.10.19.

Л.Л.

2017.12.10
ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління житлово-комунального господарства Управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

 Ю. Рогатюк

" 21 " 11 2017 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

підпорядковується заступнику начальника Управління - начальнику відділу житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності:

забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території Деснянського району міста Києва в межах делегованих начальником відділу повноважень.

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і звільняється від посади згідно із законодавством про державну службу у встановленому порядку начальником Управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»; Укази Президента України, постанови Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що відносяться до компетенції Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заміщення:

на період відсутності головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства (відпустки, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Контролює виконання вимог законодавства, інструктивних та нормативних документів з питань житлово-комунального господарства комунальними підприємствами району.

2.2. Готує матеріали, відповіді за листами підприємств, скаргами та заявами громадян з питань, які покладені на відділ.

2.3. Розглядає питання благоустрою території району, кладовищ.

2.4. Проводить обстеження житлового фонду з метою перевірки якості надання послуг з утримання та обслуговування будинків.

2.5. Проводить перевірку належного утримання прибудинкових територій житлових будинків.

2.6. Розглядає звернення громадян, які проживають в будинках житлово-будівельних кооперативів (ЖБК), об'єднань співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ) з питань благоустрою.

2.7. Розглядає питання, пов'язані з життєдіяльністю селищ Биківня та Троєщина.

2.8. Здійснює контроль за дотриманням Правил утримання тварин на території району.

2.9. Розглядає питання, пов'язані з утриманням зелених насаджень.

2.10. Узагальнює інформацію від комунальних підприємств району по претензійній роботі (розрахунки населення за житлово-комунальні послуги);

2.11. За дорученням керівництва готує довідки та звіти:

- з питань благоустрою території та санітарного стану району, кладовищ;
- щодо використання снігоприбиральної техніки та посипкових матеріалів;

- з питань утримання тварин на території району;

- з питань, пов'язаних з утриманням зелених насаджень;

2.12. Контролює роботу організацій – виконавців та надавачів житлово-комунальних послуг в межах повноважень.

2.13. Взаємодіє з іншими службами, підприємствами, установами та організаціями району, незалежно від форм власності і підпорядкування в межах наданих повноважень.

2.14. Співпрацює з підрозділами міських підприємств КК „Київавтодор”, КО „Київзеленбуд”, які виконують в районі роботи з благоустрою прибудинкових територій та робіт з асфальтування, КП «Київська міська лікарня ветеринарної медицини» з питань утримання домашніх тварин мешканцями району та безпритульних тварин.

2.15. Готує відповіді згідно з дорученнями ВРУ, КМУ, інших центральних органів виконавчої влади, Київської міської державної адміністрації з питань, що входять до його компетенції.

2.16. Готує проекти розпоряджень і рішень, з питань, які на нього покладені, та виконує інші доручення з питань житлово-комунального господарства згідно з дорученнями начальника Управління, заступника начальника Управління – начальника відділу та заступника начальника відділу.

1. Права

1.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу у структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

1.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

1.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків.

1.4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

1.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

1.6. Приймати участь у нарадах, на яких розглядаються питання житлово-комунального господарства району та міста.

2. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства згідно з чинним законодавством несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, несвоєчасне виконання доручень керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням Київської міської ради, розпорядженням Київської міської державної адміністрації та розпорядженням райдержадміністрації; за дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи; за дотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», які регламентують діяльність державних службовців; за збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання; за неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

5. Взаємовідносини з посадою

5.1. В межах наданих повноважень співпрацює з усіма відділами Управління, іншими підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

Погоджено

Заступник начальника Управління –

начальник відділу житлово-комунального господарства

Л. Лукашевич

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)

Михайло Т.О.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління житлово-комунального господарства
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

Ю. Рогатюк

" 21 " 2017 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства
Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в
місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

підпорядковується заступнику начальника Управління - начальнику відділу житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності:

забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території Деснянського району міста Києва в межах делегованих начальником відділу повноважень.

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і звільняється від посади згідно із законодавством про державну службу у встановленому порядку начальником Управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»; Укази Президента України, постанови Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що відносяться до компетенції Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заміщення:

на період відсутності головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства (відпустка, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Готує матеріали, відповіді за листами підприємств, скаргами та заявами громадян з питань, які покладені на відділ.

2.2. Забезпечує своєчасне виконання звернень громадян, які надійшли від КБУ «Контактний центр міста Києва», Урядової телефонної гарячої лінії.

2.2. Здійснює аналіз та готує звітність з питань житлово-комунального господарства району, що входять до рейтингової оцінки.

2.3. Узагальнює показники по рейтинговій оцінці діяльності з питань ЖКГ.

2.4. Взаємодіє з іншими службами, підприємствами, установами та організаціями району, незалежно від форм власності і підпорядкування в межах наданих повноважень.

2.5. За дорученням керівництва готує довідки та звіти, з питань, що належать до його компетенції.

2.6. Виконує функції секретаря комісії з розгляду спірних питань, пов'язаних із застосуванням тарифів для здійснення розрахунків з населенням

за послуги з утримання будинків, споруд та прибудинкових територій залежно від терміну оплати останніми (не пізніше або після 20 числа місяця, що настає за розрахунковим).

2.7. Готує проекти розпоряджень і рішень, з питань, які на нього покладені, та виконує інші доручення з питань житлово-комунального господарства згідно з дорученнями начальника Управління, заступника начальника Управління – начальника відділу та заступника начальника відділу.

3. Права

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу у структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

3.6. Приймати участь у нарадах, на яких розглядаються питання житлово-комунального господарства району та міста.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства згідно з чинним законодавством несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, несвоєчасне виконання доручень керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням Київської міської ради, розпорядженням Київської міської державної адміністрації та розпорядженням райдержадміністрації; за дотримання конфіденційності

інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи; за дотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», які регламентують діяльність державних службовців; за збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання; за неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

5. Взаємовідносини з посадою

5.1. В межах наданих повноважень співпрацює з усіма відділами Управління, іншими підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

Погоджено

Заступник начальника Управління –
начальник відділу житлово-комунального господарства

Л. Лукашевич

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)

Божко Л.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління житлово-комунального господарства
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

Ю. Рогатюк

"21" "11" 2017 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства
Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в
місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

підпорядковується заступнику начальника Управління - начальнику відділу житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності:

забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території Деснянського району міста Києва в межах делегованих начальником відділу повноважень.

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і звільняється від посади згідно із законодавством про державну службу у встановленому порядку начальником Управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»; Укази Президента України, постанови Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що відносяться до компетенції Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заміщення:

на період відсутності головного спеціаліста відділу житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства (відпустки, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює контроль за підготовкою районного господарства до роботи в осінньо-зимовий період та проходженням опалювального сезону.

2.2. Готує проект районного розпорядження «Про підготовку районного господарства до роботи в осінньо-зимовий період».

2.3. Надає щотижневу та щоденну звітність з питань підготовки районного господарства до роботи в осінньо-зимовий період та проходження опалювального сезону до Київської міської державної адміністрації.

2.4. Перевіряє стан підготовки районного господарства до роботи в осінньо – зимовий період та узагальнює інформацію від підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства району та соціальної сфери.

2.5. Готує відповіді згідно з дорученнями ВРУ, КМУ, інших центральних органів виконавчої влади, Київської міської державної

адміністрації з питань підготовки районного господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

2.6. За дорученням керівництва готує довідки та звіти.

2.7. Здійснює контроль за якістю надання комунальних послуг.

2.8. Контролює роботу організацій – виконавців та надавачів житлово-комунальних послуг.

Взаємодіє з іншими службами, підприємствами, установами та організаціями району, незалежно від форм власності і підпорядкування в межах наданих повноважень. Співпрацює з КП «Київміськвітло», КП «Київводфонд».

2.9. Здійснює контроль за протипожежною безпекою у житловому фонді.

2.10. Розглядає звернення та документи щодо забезпечення роботи систем протипожежної автоматики (ППА) та димовидалення (ДВ).

2.12. Проводить обстеження житлового фонду з метою перевірки якості надання послуг з утримання та обслуговування будинків, підготовки до експлуатації в осінньо-зимовий період.

2.13. Готує матеріали, відповіді за листами підприємств, скаргами та заявами громадян.

2.14. Контролює виконання вимог законодавства, інструктивних та нормативних документів з питань житлово-комунального господарства.

2.15. Займається розглядом питань захисту населення у захисних спорудах цивільного захисту, спорудах подвійного призначення та найпростіших укриттях та є помічником начальника спеціалізованої комунально-технічної служби цивільного захисту в районі.

2.16. Виконує інші доручення з питань житлово-комунального господарства згідно з дорученнями начальника Управління, заступника начальника Управління – начальника відділу та заступника начальника відділу.

3. Права

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу у структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

3.6. Приймати участь у нарадах, на яких розглядаються питання житлово-комунального господарства району та міста.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства згідно з чинним законодавством несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, несвоєчасне виконання доручень керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням Київської міської ради, розпорядженням Київської міської державної адміністрації та розпорядженням райдержадміністрації; за дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи; за дотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», які регламентують діяльність державних службовців; за збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання; за неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

5. Взаємовідносини з посадою

5.1. В межах наданих повноважень співпрацює з усіма відділами Управління, іншими підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.


Погоджено

Заступник начальника Управління –

начальник відділу житлово-комунального господарства

І. Лукашевич

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)

 *Лукашевич І.В.*

7162509

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління житлово-комунального господарства
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Ю. Рогатюк

"21" "11" 2017 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ

Управління житлово-комунального господарства
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

підпорядковується начальнику Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності:

Забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства з питань приватизації державного житлового фонду та створення об'єднання співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ) на території Деснянського району міста Києва.

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і звільняється від посади згідно із законодавством про державну службу у встановленому порядку начальником Управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

вища освіта ступеня магістра;
досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»; «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», Укази Президента України, постанови Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що відносяться до компетенції Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заміщення:

на період відсутності начальника відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства (відпустка, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ у складі Управління, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу, розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу у складі Управління.

2.3. Подає пропозиції Начальнику Управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.4. Забезпечує виконання покладених на відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території Деснянського району міста Києва з питань приватизації державного житлового фонду та створення об'єднання співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ) та закріплених за відділом показників, що належать до його компетенції.

2.5. Організовує роботу відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ у межах делегованих начальником відділу повноважень та вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.6. Вносить на розгляд керівництва пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

2.7. Організовує розробку проектів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції Управління, в межах наданих йому повноважень.

2.8. Контролює виконання нормативно-правових актів, розпоряджень (наказів) керівників міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань приватизації державного житлового фонду та з питань створення ОСББ в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

2.9. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу у складі Управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ, а також готує за ними проекти відповідних рішень. Підписує, візує документи.

2.10. У межах наданих повноважень регулює діяльність відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що належать до компетенції відділу.

2.11. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу приватизації державного фонду та створення ОСББ.

2.12. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території тощо.

2.13. Готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організує та контролює їх виконання.

2.14. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.15. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

2.16. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

2.17. Контролює виконання вимог законодавства, інструктивних та нормативних документів з питань приватизації державного житлового фонду та створення об'єднання співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ).

2.18. Веде облік приватизованих квартир у районі та організовує своєчасну звітність про хід приватизації.

2.19. Контролює правильність оформлення документів по приватизації державного житлового фонду.

2.20. Видає розпорядження про передачу житла у власність громадян, про скасування розпорядження про приватизацію житла, про видачу дублікатів свідоцтва про право власності на житло.

2.21. Підписує свідоцтва про право власності на житло та документи, пов'язані з приватизацією житла.

2.22. Надає інформацію по створенню ОСББ в районі.

2.23. Надає консультації, методичну допомогу для створення ОСББ в районі.

2.24. Готує матеріали, відповіді за листами підприємств та громадян.

2.25. Надає інформацію на запити правоохоронних та виконавчих органів.

2.26. Контролює роботу районного архіву відділу приватизації.

2.27. Веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.28. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.29. Розглядає листи, скарги та пропозиції.

2.30. Виконує інші доручення з питань приватизації державного житлового фонду та з питань створення ОСББ згідно з дорученнями начальника Управління.

1. Права

1.1. За дорученням вищого керівництва представляти Деснянську районну в місті Києві державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

1.2. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

1.3. Вносити на розгляд керівництва адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу, Управління, районної державної адміністрації.

1.4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

1.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

1.6. Вимагати від підлеглих виконання їх посадових обов'язків додержання вимог законодавчих та інструктивних документів з питань приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ, давати їм доручення, пов'язані з виконанням їх службових обов'язків.

1.7. Приймати участь у нарадах, на яких розглядаються питання що належать до його компетенції.

1.8. Перерозподіляти посадові обов'язки тимчасово відсутнього працівника між іншими спеціалістами відділу.

1. Відповідальність

4.1. Начальник відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ згідно з чинним законодавством несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, несвоєчасне виконання доручень керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням Київської міської ради, розпорядженням Київської міської державної адміністрації та розпорядженням райдержадміністрації; за дотримання конфіденційності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління житлово-
комунального господарства
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

 Ю. Рогатюк

" 21 " // 2017 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

підпорядковується начальнику відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності:

Забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території Деснянського району міста Києва з питань приватизації державного житлового фонду та створення об'єднання співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ) в межах делегованих начальником відділу повноважень.

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і звільняється від посади згідно із законодавством про державну службу у встановленому порядку начальником Управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, зокрема Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», Укази Президента України, постанови Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що відносяться до компетенції Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заміщення:

на період відсутності головного спеціаліста відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства (відпустка, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Контролює виконання вимог Законодавства; інструктивних та нормативних документів з питань приватизації державного житлового фонду та створення об'єднання співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ).

2.2. Веде облік приватизованих квартир у районі та організовує своєчасну звітність про хід приватизації.

2.3. Оформляє документи по приватизації державного житлового фонду, проводить розрахунки та контролює списання житлових чеків власників (співвласників) житла.

2.4. Розглядає скарги та пропозиції громадян.

2.5. Готує розпорядження про передачу житла у власність громадян, про скасування розпорядження про приватизацію житла, про видачу дублікатів приватизаційних документів.

2.6. Готує матеріали, роз'яснення, відповіді за листами підприємств, скаргами та заявами громадян, що стосуються питань приватизації державного житлового фонду та питань створення ОСББ.

2.7. Надає інформацію на запити правоохоронних та виконавчих органів.

2.8. Веде прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.9. Відповідає за роботу районного архіву відділу приватизації, веде облік та перевірку документів у відповідності до вимог чинного законодавства, які передаються в архів на збереження.

2.10. Надає довідки на звернення громадян.

2.11. Надає методичну допомогу при створенні ОСББ.

2.12. Веде облік діючих ОСББ у районі та організовує своєчасну звітність.

2.13. Бере участь у вирішенні спірних питань, які виникають в процесі створення ОСББ, розглядає скарги та пропозиції громадян.

2.14. Надає інформацію по створенню ОСББ в районі.

2.13. Взаємодіє з іншими службами, підприємствами, установами та організаціями району, незалежно від форм власності і підпорядкування в межах наданих повноважень.

2.15. Готує відповіді згідно з дорученнями ВРУ, КМУ, інших центральних органів виконавчої влади, Київської міської державної адміністрації з питань, що входять до його компетенції.

2.16. Виконує інші доручення з питань приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ згідно з дорученнями начальника Управління та начальника відділу.

3. Права

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу у структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань

необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

3.6. Приймати участь у нарадах, на яких розглядаються питання приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ згідно з чинним законодавством несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, несвоєчасне виконання доручень керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням Київської міської ради, розпорядженням Київської міської державної адміністрації та розпорядженням райдержадміністрації; за дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи; за дотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», які регламентують діяльність державних службовців; за збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання; за неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

5. Взаємовідносини з посадою

5.1. В межах наданих повноважень співпрацює з усіма відділами Управління, іншими підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

Погоджено

Начальник відділу приватизації
державного житлового фонду та створення ОСББ

16
Н. Пивовар

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)

Корнішук О.Р. О.К.

ШОУНІК 052
11.11.17

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління житлово-
комунального господарства
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

Ю. Рогатюк

" 21 " 11 2017 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Підпорядкованість:

підпорядковується начальнику відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Основна мета діяльності:

Забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території Деснянського району міста Києва з питань приватизації державного житлового фонду та створення об'єднання співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ) в межах делегованих начальником відділу повноважень.

1.3. Порядок призначення на посаду:

призначається на посаду і звільняється від посади згідно із законодавством про державну службу у встановленому порядку начальником Управління.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Перелік нормативних, методичних та інших документів:

в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства фінансів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими актами законодавства.

1.6. Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, зокрема Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», Укази Президента України, постанови Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядження голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що відносяться до компетенції Управління житлово-комунального господарства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Заміщення:

на період відсутності головного спеціаліста відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ Управління житлово-комунального господарства (відпустка, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Контролює виконання вимог Законодавства; інструктивних та нормативних документів з питань приватизації державного житлового фонду та створення об'єднання співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ).

2.2. Веде облік приватизованих квартир у районі та організовує своєчасну звітність про хід приватизації.

2.3. Оформляє документи по приватизації державного житлового фонду, проводить розрахунки та контролює списання житлових чеків власників (співвласників) житла.

2.4. Розглядає скарги та пропозиції громадян.

2.5. Готує розпорядження про передачу житла у власність громадян, про скасування розпорядження про приватизацію житла, про видачу дублікатів приватизаційних документів.

2.6. Готує матеріали, роз'яснення, відповіді за листами підприємств, скаргами та заявами громадян, що стосуються питань приватизації державного житлового фонду та питань створення ОСББ.

2.7. Надає інформацію на запити правоохоронних та виконавчих органів.

2.8. Веде прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.9. Відповідає за роботу районного архіву відділу приватизації, веде облік та перевірку документів у відповідності до вимог чинного законодавства, які передаються в архів на збереження.

2.10. Надає довідки на звернення громадян.

2.11. Надає методичну допомогу при створенні ОСББ.

2.12. Веде облік діючих ОСББ у районі та організовує своєчасну звітність.

2.13. Бере участь у вирішенні спірних питань, які виникають в процесі створення ОСББ, розглядає скарги та пропозиції громадян.

2.14. Надає інформацію по створенню ОСББ в районі.

2.13. Взаємодіє з іншими службами, підприємствами, установами та організаціями району, незалежно від форм власності і підпорядкування в межах наданих повноважень.

2.15. Готує відповіді згідно з дорученнями ВРУ, КМУ, інших центральних органів виконавчої влади, Київської міської державної адміністрації з питань, що входять до його компетенції.

2.16. Виконує інші доручення з питань приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ згідно з дорученнями начальника Управління та начальника відділу.

3. Права

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу у структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань

необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень.

3.6. Приймати участь у нарадах, на яких розглядаються питання приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу приватизації державного житлового фонду та створення ОСББ згідно з чинним законодавством несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, несвоєчасне виконання доручень керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законом України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням Київської міської ради, розпорядженням Київської міської державної адміністрації та розпорядженням райдержадміністрації; за дотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи; за дотримання положень Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», які регламентують діяльність державних службовців; за збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання; за неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

5. Взаємовідносини з посадою

5.1. В межах наданих повноважень співпрацює з усіма відділами Управління, іншими підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

Погоджено

Начальник відділу приватизації

державного житлового фонду та створення ОСББ

Н. Пивовар

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)

Шанькова Н