

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

З оригіналом згідно

Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Підпис

Відділ
управління
персоналом

ада)

Олександр Цибульшчак
(ім'я та прізвище)

19" 12" 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління житлово-комунального господарства	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Перший заступник голови	

2. Мета посади

Здійснення керівництва роботою управління житлово-комунального господарства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, реалізація державної політики комплексного розвитку житлово-комунального господарства та забезпечення виконання заходів з реформування житлово-комунального господарства.

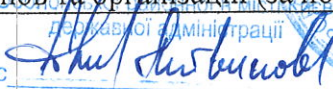
3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між працівниками Управління, очолює та контролює їх роботу.
2	Здійснює керівництво органом приватизації державного житлового фонду відповідно до вимог чинного законодавства. Видає у межах своєї компетенції розпорядження органу приватизації, накази, організовує і контролює їх виконання, підписує свідоцтва про право власності на житло, їх дублікати.
3	Подає на розгляд та затвердження голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації: - положення про Управління; - пропозиції щодо структури Управління, - кошторис і штатний розпис Управління в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників.

4	<p>Затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління та визначає ступінь їх відповідальності. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників Управління у порядку, передбаченому законодавством України.</p> <p>Забезпечує дотримання працівниками Управління :</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил внутрішнього трудового розпорядку; - законодавства України з питань державної служби, запобігання та протидії корупції, охорони праці, правил пожежної безпеки. <p>Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>
5	<p>Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису Управління, несе персональну відповідальність за їх цільове використання. Забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів по житлово-комунальному напрямку. - проведення тендерів на закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання своїх завдань, у порядку, встановленому законодавством. <p>Відповідає за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку в Управлінні. Організовує контроль за обліком та збереженням спеціалістами управління дорученої їм для роботи документації та оргтехніки.</p>
6	<p>Організовує :</p> <ul style="list-style-type: none"> -моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період; - контроль за здійсненням заходів з підготовки до осінньо-зимового періоду.
7	<p>Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань</p>
8	<p>Бере участь у підготовці пропозицій щодо формування державної політики та реформування і розвитку житлово-комунального господарства та забезпечення виконання заходів з реформування житлово-комунального господарства. Організовує планування та контролює хід виконання цільових загальноміських програм за бюджетні кошти.</p>
9	<p>Сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.</p>
10	<p>Приймає участь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у виконанні заходів з приведення цивільного захисту (Цивільної оборони України) у готовність до виконання завдань в особливий період, а саме: здійснює контроль за забезпеченням обліку непорушних запасів забезпечення життєдіяльності населення на підприємствах житлово-комунальної сфери; приймає участь у здійсненні організаційних заходів щодо утворення, забезпечення, утримання та обліку об'єктів захисних споруд-цивільної оборони (ЗВДТ ст. 1.12.4); - в організації, розробленні мобілізаційного плану, інших мобілізаційних документів, у тому числі щодо забезпечення життєдіяльності населення на особливий період, в частині житлово-комунальної сфери (ЗВДТ ст. 2.1.4).

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Діяти без доручення від імені Управління та представляти його інтереси у відносинах з державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.
2. Одержувати в установленому порядку від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію необхідну для виконання визначених повноважень.
3. Залучати у встановленому порядку фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з

Підпис  * УКРАЇНА *
 Начальник відділу управління житловим господарством
 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень управління житлово-комунального господарства.

4. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками управління житлово-комунального господарства посадових обов'язків та завдань.

5. Зовнішня службова комунікація²

Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) та його структурні підрозділи;
Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація;
Підприємства, установи та організації Оболонського району.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими
Управління конфліктами
Орієнтація на професійний розвиток

7. Умови служби²

[Empty box for conditions of service]

Погоджено

Перший заступник голови
(посада безпосереднього керівника)³

[Redacted signature]

(підпис)

Людмила Сагайдак
(ім'я та прізвище)

18.12.2019
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

[Redacted signature]

(підпис)

Андрій Литвинов
(ім'я та прізвище)

18.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Redacted signature]

19.12.2019
(дата)

Світлана Струна
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

3 оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Підпис Андрій Литвинов

