



Україна

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО

«МІСЬКЕ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА»

ЧОРНОМОРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

68003, м. Чорноморськ, Одеської області, вул. Олександрійська 2-Б, тел./факс: 6-05-55,
Код: 03363789, Р/рахунок 26007302398201 АБ "Південний" м. Одеса, МФО 328209

№ 40, 41 від 01.07.2020р.

Літвіненко О.
dostup.pravda.com.ua

На Ваші запити вх.№ 40 та 41 від 01.07.2020 повідомляємо, що відповідно до ст.20 ЗУ «Про доступ до «Публічної інформації», розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. Таким чином, відповідь на Ваш запит вх.№39 від 19.06.2020 року повинна була бути надіслана як Ви зазначили на електронну адресу 26.06.2020 року, але на жаль це не відбулось, у зв'язку з технічними умовами, а саме збій в мережі інтернет, тому відповідь була Вам надіслана 30.06.2020 року, в перший робочий день нашого підприємства.

Крім того, надаємо Вам копію посадової інструкції заступника начальника КП «МУЖКГ», начальника юридичного відділу та копію наказу про призначення відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації та оприлюднення і оновлення інформації на єдиному державному порталі відкритих даних. Начальник КП «МУЖКГ» виконує свої посадові обов'язки на підставі контракту.

Відповідальна особа з питань доступу
до публічної інформації та оприлюднення
і оновлення інформації на єдиному державному
порталі відкритих даних.

О.В. Вовкович

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник міського управління

житлово-комунального господарства

Нарожний Г. О.

(підпис)

11 "

07

2011

Р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА МІСЬКОГО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА

1. Загальні положення

1. Заступник начальника МУЖКГ належить до професійної групи "Керівники".
2. Призначення на посаду заступника начальника та звільнення з неї здійснюється наказом начальника МУЖКГ з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
3. Заступник начальника підпорядковується начальнику МУЖКГ.
4. Заступнику начальника безпосередньо підпорядковуються: виробничо-технічний відділ, житлово-експлуатаційні дільниці (ЖЕД – 1,2,3,4,5), ремонтно-будівельна дільниця, центральний міський пляж та інші служби і відділи - в питаннях компетенції заступника начальника МУЖКГ.
5. В своїй діяльності керується дійсною інструкцією, правилами та нормами технічної експлуатації і ремонту житлового фонду, наказами і розпорядженнями начальника міського управління житлово-комунального господарства, а також чинним законодавством України – законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України.
6. Повинен знати: законодавчі і нормативні акти з питань житлової політики в Україні; постанови, розпорядження державних органів та інші керівні матеріали щодо діяльності житлових підприємств; досвід роботи передових житлових організацій; правила і норми технічної експлуатації житлового фонду, санітарні норми і правила та державні будівельні норми; економіку та організацію виробництва, праці та управління; основи трудового законодавства; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

7. Кваліфікаційні вимоги:

- Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки. Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж роботи за професією керівників - не менше 5 років.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника МУЖКГ:

1. Організовує роботу для забезпечення збереженості житлового фонду та утримання його у справному стані згідно з правилами і нормами технічної експлуатації.
2. Забезпечує безперебійну роботу обладнання у житлових будинках, улаштування і належне утримання елементів зовнішнього благоустрою та санітарне очищення і прибирання будинків і територій домоволодінь.
3. Організовує роботу з профілактичного огляду житлового фонду, розробки та виконання річних і поточних, перспективних планів його ремонту.
4. Здійснює контроль за своєчасною підготовкою житлового фонду до зими.
5. Очолює роботу з забезпечення своєчасних ремонтно-будівельних робіт, вдосконалення організації виробництва і впровадження прогресивних методів будівництва, скорочення витрат на здійснення ремонтно-будівельних робіт і підвищення якості, а також скорочення термінів їх проведення.
6. Забезпечує підприємство матеріально-технічними ресурсами.
7. Вживає заходів для зміцнення матеріально-технічної бази МУЖКГ, збереженості та правильної експлуатації обладнання.
8. Здійснює контроль за економічним витрачанням матеріалів, інвентарю для прибирання, спецодягу.
9. Контролює і затверджує акти на списання основних будівельні матеріалів, МБП, інвентарю, виробничих фондів.
10. Розглядає, визначає можливість та оформляє висновок МУЖКГ на перепланування, реконструкцію, улаштування прибудов щодо житлового фонду.
11. Бере участь в комісіях з приймання в експлуатацію нових будинків, конструктивних елементів і будинків після капітального ремонту та реконструкції.
12. Вживає заходів для ліквідації аварійних ситуацій на території домоволодінь МУЖКГ.
13. Організовує роботу щодо проведення загальноміських толок.
14. Узгоджує посадові інструкції, положення про структурні підрозділи МУЖКГ.
15. Забезпечує проведення своєчасної і якісної паспортизації санітарно-технічного стану житлового фонду МУЖКГ.

16. Приймає громадян у визначені дні й години, своєчасно розглядає заяви, листи і відповідає на скарги і заявки мешканців.
17. Створює громадським організаціям умови для проведення культурно-масової роботи серед населення і роботи з дітьми за місцем проживання.
18. Контролює своєчасне виконання заявок громадян щодо ліквідації несправностей, які виникають у будинках, чітку роботу виробничо-технічного відділу, ремонтно-будівельної ділянки.
19. Забезпечує підбір і виховання кадрів, контролює виконання працівниками посадових обов'язків.
20. Організовує роботу з впровадження нової техніки і прогресивної технології, досвіду роботи передових житлових підприємств, раціпропозицій та винаходів.
21. Здійснює контроль за виробничою та трудовою дисципліною, правилами внутрішнього трудового розпорядку.
22. Організовує оперативний контроль стану охорони праці та виробничої санітарії.

3. Права

Заступник начальника МУЖКГ має право:

1. Представляти управління в державних, громадських і інших організаціях з питань, що стосуються компетенції заступника начальника.
2. Приймати рішення, давати вказівки, розпорядження відділам, структурним підрозділам і службам в межах своєї компетенції.
3. Вносити на розгляд керівника підприємства:
 - подання про переміщення, прийняття, звільнення безпосередньо йому підлеглих працівників.
 - пропозиції про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності працівників, які не виконують належним чином свої обов'язки;
 - пропозиції про заохочення за зразкове виконання трудових обов'язків працівників.
4. Брати участь в підготовці проектів наказів, а також інших документів, пов'язаних з діяльністю підприємства.
5. Вносити пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

4. Відповідальність

Заступник начальника МУЖКГ несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди, яка була нанесена підприємству з власної вини.
4. За несвоєчасне та неякісне оформлення документів за дорученням керівника підприємства, неналежне ведення діловодства, а також використання інформації в неслужбових цілях.

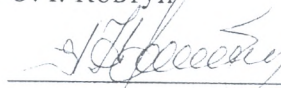
Розроблено:

Начальник відділу кадрів
М. Г. Потребчук

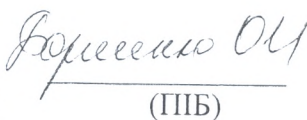


Узгоджено:

Начальник служби ОП
О. І. Ковтун



З інструкцією
ознайомлений:


(підпис)
(ПІБ)

" ___ " _____ р.

Відкоміт
Копію отримав
Кришталюк В.В.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник КП «МУЖКГ»

«К»



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ КП «МУЖКГ»

I. Загальні положення:

Начальник юридичного відділу належить до професійної групи «Керівники».

Призначення: призначається та звільняється з посади наказом начальника КП «МУЖКГ».

Підпорядкованість: безпосередньо підпорядковується начальнику КП «МУЖКГ».

Кваліфікаційні вимоги: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

Стаж роботи: для магістра або спеціаліста — не менше 2 років, бакалавра — не менше 3 років.

Повинен знати:

- постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з правової діяльності підприємства.
- чинне законодавство.
- цивільне, трудове, фінансове, адміністративне право.
- порядок ведення обліку і складання звітності про господарсько-фінансову діяльність підприємства.
- порядок укладання і оформлення господарських договорів.
- основи економіки, організації праці, виробництва і управління.
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила з техніки безпеки та охорони праці;
- правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні досконалого володіння.

II. Завдання та обов'язки:

2.1 Забезпечує додержання законності в діяльності підприємства і захист його

правових інтересів.

2.2. Здійснює контроль та розробляє за відповідністю вимогам законодавства проектів, наказів, інструкцій, положень та інших актів правового характеру, які готуються на підприємстві, а також у разі потреби бере участь у підготовці цих документів.

2.3. Вживає заходів щодо зміни або відміни правових актів, виданих з порушеннями чинного законодавства.

2.4. Готує висновки з правових питань, які виникають у процесі діяльності підприємства.

2.5. Забезпечує методичне керівництво правовою роботою на підприємстві,; подання правової допомоги структурним підрозділам у претензійній роботі; підготування і передавання необхідних матеріалів до судових та арбітражних органів.

2.6. Представляє інтереси підприємства в суді, арбітражі, а також інших державних і громадських організаціях у процесі розгляду правових питань.

2.7. Очолює роботу з аналізу і узагальнення результатів розгляду претензій, судових і арбітражних справ, а також практики укладання і виконання договорів.

2.8. Розроблює пропозиції щодо усунення порушень договірної дисципліни з поставках продукції, виявлених недоліків і поліпшення виробничої і господарсько-фінансової діяльності підприємства.

2.9. Керує підготовкою матеріалів про розкрадання, розтрати, нестачі, випуск недоброякісної, нестандартної і некомплектної продукції та про інші правопорушення для передавання їх слідчим і судовим органам, вживає заходів щодо відшкодування збитків, заподіяних підприємству.

2.10. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо зміцнення господарського розрахунку, договірної і фінансової дисципліни, забезпечення збереження власності, в боротьбі з розтратами і розкраданнями.

2.11. Готує висновки на пропозиції про притягнення працівників підприємства до дисциплінарної і матеріальної відповідальності.

2.12. Бере участь у розробленні умов та укладанні господарських договорів і контролює їх виконання, в підготовці та укладанні колективних договорів, а також у розробленні і реалізації заходів із зміцнення трудової дисципліни на підприємстві.

2.13. Організує ведення довідково-інформаційної роботи щодо законодавства і нормативних актів із застосуванням технічних засобів, з урахуванням чинного законодавства.

2.14. Керує роботою щодо зміни діючих або відміни таких, що втратили чинність, наказів та інших нормативних актів, виданих на підприємстві.

2.15. Забезпечує необхідну інформацію про чинне законодавство, а також організацію роботи з ознайомленням посадових осіб підприємства з нормативними актами, які стосуються їх діяльності.

2.16. Розроблює пропозиції щодо удосконалення господарсько-фінансової діяльності підприємства.

2.17. Керує працівниками відділу.

III. Права:

Начальник юридичного відділу має право:

1. Вносити на розгляд керівника підприємства пропозиції щодо вдосконалення діяльності юридичного відділу та підприємства.
2. Не візувати проекти правових документів, які суперечать діючому законодавству.
3. Вимагати від керівника підприємства (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
4. Здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів підприємства.
5. Ознайомлюватися з проектами рішень керівника підприємства, що стосуються діяльності відділу.
6. Вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів та фахівців необхідну інформацію та документи.

IV. Відповідальність:

Начальник юридичного відділу несе відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією. — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- за завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Взаємовідносини за посадою:

1. Юрисконсульт II категорії юридичного відділу заміщує на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин начальника відділу.
2. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник юридичного відділу взаємодіє:
 - 2.1. З керівниками всіх структурних підрозділів з питань:
 - 2.1.1. Отримання:
 - наказів, розпоряджень, інструкцій, проектів договорів для візування та правової експертизи;
 - матеріалів для пред'явлення претензій та позовів до постачальників та покупців з приводу порушення ними договірних зобов'язань;

- заявок на пошук необхідних нормативно-правових документів, роз'яснень діючого законодавства.

2.1.2. Надання:

- результатів правової експертизи на відповідність діючому законодавству наданих для візування договорів, наказів, розпоряджень, інструкцій;
- узгоджених претензій та позовів до контрагентів з приводу порушення ними договірних зобов'язань;
- аналізу змін та доповнень до діючого законодавства.

2.2. З головним бухгалтером з питань:

2.2.1. Отримання:


- проектів договорів про матеріальну відповідальність;
- результатів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей;
- матеріалів по стягненню дебіторської заборгованості.

2.2.2. Надання:

- розрахунків на представництво в судах;
- звітів про витрату виділених коштів.

“УЗГОДЖЕНО”

Начальник служби ОП і ЦО



О.І. Ковтун

Виконавець:

Інспектор відділу кадрів



О.А. Кравченко

Ознайомлена:

Начальник юридичного відділу



О.В. Вовкович

12. 11. 14



Україна

Комунальне підприємство

«Міське управління житлово-комунального господарства»

Чорноморської міської ради Одеської області

68002, м. Чорноморськ, Одеської області, вул. Олександрійська, 2-Б тел. 6-05-55
Код: 03363789, Р/рахунок 26007302398201 АБ "Південний" м. Одеса, МФО 328209

НАКАЗ

« 28 » серпня 2019 р.

№239

Щодо призначення відповідального з питань доступу до публічної інформації та оприлюднення і оновлення інформації на Єдиному державному порталі відкритих даних

З метою забезпечення доступу громадян до публічної інформації, розпорядником якої є КП «МУЖКГ», відповідно до положень ст.10-1 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 року №835 «Про затвердження положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», Закону України «Про інформацію» від 02.10.1992 року №2657-ХІІ, на виконання розпорядження голови Чорноморської міської ради від 08.08.2019 року №271 «Про набори даних, які підлягають оприлюдненню і регулярному оновленню у формі відкритих даних на єдиному державному веб-порталі»,

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації та оприлюднення і оновлення інформації на Єдиному державному порталі відкритих даних призначити начальника юридичного відділу Вовкович О.В.

2. У разі відсутності Вовкович О.В. (відпустка, лікарняний та ін.) призначити відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації та оприлюднення і оновлення інформації на Єдиному державному порталі відкритих даних провідного юрисконсульта Марцин Катерину Миколаївну.

3. Скасувати наказ №9 від 23.01.2017 « Про призначена відповідальної особи по роботі з запитами на публічну інформацію».

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник КП «МУЖКГ»

С.В. Миза