

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Подільської районної в
місті Києві державної
адміністрації

 В. Мондріївський
« 14 » 11 2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Начальник управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник управління) забезпечує реалізацію державної політики з питань житлово-комунального господарства у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

1.2. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з Департаментом житлового-комунальної інфраструктури Київської міської державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

1.3. Начальник управління підпорядковується голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та першому заступникові голови згідно з розподілом обов'язків.

1.4. На посаду начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. Начальник управління повинен знати Конституцію України законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією; положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби; Закони України «Про звернення громадян»; Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади, розпорядження Київської міської державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламент роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

1.6. Начальник управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України,

розпорядженнями Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, інших органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, положенням про управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві адміністрації, а також цією інструкцією.

1.7. У випадку тимчасової відсутності начальника управління, виконання його обов'язків покладається на заступника начальника управління – начальника відділу житлового господарства управління житлово-комунального господарства Подільської районної в місті Києві адміністрації.

2. Завдання та обов'язки.

Начальник управління:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує ефективне виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства.

2.3. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників відділів у складі управління, формує та затверджує положення про структурні відділи, посадові інструкції працівників.

2.4. Здійснює аналіз стану і тенденції розвитку сфери житлово-комунального господарства Подільського району та готує пропозиції до проекту місцевого бюджету щодо фінансування районних програм розвитку житлово-комунального господарства і благоустрою району.

2.5. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції управління.

2.6. Розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосуються питань управління житлово-комунального господарства та державної служби.

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

2.8. Подає відповідно до законодавства пропозиції керівництву Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та вирішує інші питання службової діяльності. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

2.9. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

2.10. Проводить прийом громадян, що проживають на території Подільського району міста Києва, та надає допомогу для вирішення порушених ними питань.

2.11. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, установ, організацій.

2.12. Приймає участь у розробці та щорічному уточненні документів мобілізаційного плану, плану цивільного захисту щодо забезпечення життєдіяльності населення району в умовах надзвичайного стану та особливого періоду в межах своїх повноважень.

2.13. Забезпечує виконання та захист завдань пов'язаних з державною таємницею в межах своїх повноважень у відповідності з чинним законодавством та дотримання режиму секретності згідно законодавства держави.

2.14. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

3. Права.

3.1. Представляти управління житлово-комунального господарства в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

3.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань для розгляду питань, що стосуються діяльності управління.

3.3. У процесі виконання покладених на управління завдань, у межах наданих повноважень, представляти інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установах, організаціях та інших органах.

3.4. Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, зборах, засіданнях що проводяться в Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.5. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються роботи та повноважень управління з метою виконання своїх обов'язків у межах визначених цією посадовою інструкцією.

3.6. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції управління.

4. Відповідальність.

Начальник управління несе відповідальність за

4.1. Дотримання вимог Конституції та інших актів чинного законодавства.

4.2. Збереження інформації, яка відповідно до чинного законодавства не підлягає розголошенню.

4.3. Достовірність даних, представлених керівництву та невиконання або неналежне виконання службових обов'язків.

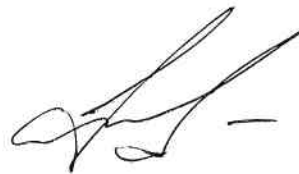
4.4. Порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

5. Взаємовідносини за посадою.

5.1. Для виконання обов'язків та реалізації покладених повноважень начальник Управління взаємодіє з Департаментом житлового-комунальної інфраструктури Київської міської державної адміністрації, з комунальним підприємством «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Подільського району міста Києва», комунальним підприємством по утриманню зелених насаджень, комунальним підприємством «Поділ-благоустрій», з працівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

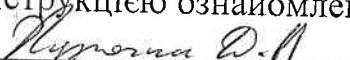
5.2. Постійно взаємодіє з керівниками підприємств, установ та організацій району з питань, що належать до компетенції управління.

Перший заступник голови
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації



М. Дубовик

З посадовою інструкцією ознайомлений:

 
« 14 » 11 2017